



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शुक्रवार, 27 दिसम्बर, 2002/6 पौष, 1924

HIMACHAL PRADESH VIDHAN SABHA

NOTIFICATION

Shimla-171004, the 27th December, 2002

**No. Leg. Dir./1-3/98-VS.**—In pursuance of the provisions of rule 346 and other rules of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Himachal Pradesh Legislative Assembly, 1973 (Seventh Edition) and under his inherent powers, the Speaker of Himachal Pradesh Legislative Assembly has been pleased to issue directions for regulating, subject to the provisions of the rules, certain matters not specifically provided for in the rules and also certain matters relating to the detailed working of the rules as per Annexure-A.

Sd/-  
Secretary.

अध्याय-1

शपथ या प्रतिज्ञान

1. विधान सभा के लिए निर्वाचित सदस्यों द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान.—(1) जैसे ही किसी सदस्य को निर्वाचित घोषित किया जाए तो उसे सभा में अपना स्थान ग्रहण करने का अधिकार इस शर्त पर है कि उसने संविधान के अनुच्छेद 188 के अनुसरण में शपथ ले ली है या प्रतिज्ञान कर लिया है।

(2) यदि कोई सदस्य सभा की बैठक के आरम्भ में शपथ या प्रतिज्ञान नहीं कर पाता, जैसा कि नियम-6 में उपबन्धित है, तो वह अध्यक्ष द्वारा निश्चित किसी निर्धारित तिथि, समय तथा स्थल पर शपथ प्रतिज्ञान कर सकेगा।

अध्याय-2

सभा के समक्ष कार्य का क्रम

2. कार्य के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता.—यदि किसी विशिष्ट अवसर पर अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दें, तो सभा के समक्ष कार्य के निम्न निर्दिष्ट वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निम्नलिखित क्रम में होगी, अर्थातः—

- (1) शपथ या प्रतिज्ञान।
- (2) मन्त्रियों का परिचय।

- (3) निधन सम्बन्धी उल्लेख ।
- (4) प्रश्न (अल्प सूचना प्रश्नों सहित) ।
- (5) अध्यक्ष द्वारा घोषणा/विनिर्णय ।
- (6) साप्ताहिक शासकीय कार्य सूची की घोषणा
- (7) सचिव द्वारा विधेयकों को राज्यपाल/राष्ट्रपति की अनुमति मिलने के पश्चात् सभा के पटल पर रखा जाता ।
- (8) कार्य स्थगन के बारे में प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति ।
- (9) विशेषाधिकार अवमानना सम्बन्धी प्रश्न ।
- (10) सभा पटल पर रखे जाने वाले कागजात ।
- (11) अध्यादेशों द्वारा तुरन्त विधान बनाने के कारणों को बनाने वाले व्याख्यात्मक विवरणों का सभा पटल पर रखा जाना ।
- (12) सभा की समितियों के प्रतिवेदनों का प्रस्तुत किया जाना ।
- (13) ध्यानाकर्षण प्रस्ताव ।
- (14) मन्त्रियों द्वारा वक्तव्य ।
- (15) पूर्व मन्त्रियों द्वारा अपने पद से त्याग के स्पष्टीकरण के बारे में व्यक्तिगत वक्तव्य ।
- (16) सभा में दिये गये अशुद्ध विवरण जिसमें प्रश्न भी सम्मिलित है, के बारे में वक्तव्य ।
- (17) याचिकाओं का प्रस्तुतीकरण ।
- (18) कार्य सलाहकार समिति के प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण तथा उसे स्वीकार करने का प्रस्ताव ।
- (19) विशेषाधिकार समितियों के प्रतिवेदन पर विचार ।
- (20) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के निर्वाचन के लिए प्रस्ताव ।
- (21) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने के लिए संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव ।
- (22) मन्त्री परिषद् में अविश्वास का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव ।
- (23) सभा में पुरःस्थापित विधेयकों को वापिस लिए जाने के बारे में प्रस्ताव ।
- (24) विधेयकों को पुरःस्थापित करने के लिए प्रस्ताव ।
- (25) विधेयकों पर चर्चा तथा उनका पारण सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (26) नियम 324 के अधीन विशेष उल्लेख ।
- (27) नियम 306 के अन्तर्गत व्यक्तिगत स्पष्टीकरण ।

### अध्याय-3

#### (क) गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्पों तथा विधेयकों का बैलट

3. शलाका (बैलट) दिवस.—गैर-सरकारी सदस्यों के कार्य संचालन की शलाका (बैलट) ऐसे कार्य दिवस पर होगी जिसकी तिथि, समय तथा स्थान अध्यक्ष द्वारा निश्चित किया जाएगा तथा पार्ट-2, बुलेटिन द्वारा अधिसूचित किया जाएगा ।

4. सदस्यों की उपस्थिति.—कोई सदस्य जो शलाका (बैलट) में उपस्थित होना चाहता हो ऐसा कर सकेगा ।

5. शलाका (बैलट) की विधि.—धातु या कागज के संख्यांकित बिम्ब जो इतनी संख्या में होंगे जितनी कि सूचना देने वाले सदस्य हों, पूर्णतया मिला दिए जाएंगे और एक लिफाफे या थैले में रख दिए जाएंगे और सचिव अथवा उस द्वारा निर्देशित कोई व्यक्ति एक बार एक बिम्ब उठायेगा और पहले निकाली हुई संख्या अनुसार उस सदस्य को जिसका सूचना रजिस्टर में उस संख्या के सामने नाम प्रविष्ट है उसे संकल्प को प्रस्तुत करने में प्रथम प्राथमिकता का अधिकार होगा । इस प्रकार दूसरी संख्या वाले को दूसरी प्राथमिकता, तीसरी संख्या वाले को तीसरी प्राथमिकता तथा चौथी संख्या वाले को चौथी प्राथमिकता मिलेगी ।

6. शलाका (बैलट) का परिणाम.—अध्यक्ष की स्वीकृति मिलने के पश्चात् शलाका में पहले चार स्थान पाने वाले संकल्पों को बुलेटिन भाग-2 में अधिसूचित किया जाएगा तथा उनकी एक-एक प्रति सम्बद्ध सदस्य, प्रभारी मन्त्री एवं मुख्य सचिव को भेजी जाएगी । शेष सभी संकल्प व्यपगत हो जाएंगे ।

7. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों पर भी प्रक्रिया की प्रयुक्ति.—गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों की शलाका (बैलट) के लिए यथोचित पारवर्तन करके वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो संकल्पों के लिए निर्धारित है ।



### (ख) सरकारी संकल्प

8. सांविधिक संकल्प.—(1) कोई संकल्प जिसका सूचना संविधान अथवा विधान मण्डल के किसी नियम/अधिनियम के उपबन्ध के अनुसरण या अन्यथा सरकार द्वारा दी गई हो, की जनाका (वैलट) नहीं की जाएगी।

(2) यदि अध्यक्ष ऐसे संकल्प की सूचना स्वीकार करता है तो उसे बुलेटिन भाग-2 में अधिसूचित किया जाएगा और इसकी एक प्रति सरकार को भेजी जाएगी।

### अध्याय-4

#### प्रश्न

9. प्रश्नों की सूचनाएं.—प्रश्नों की सूचना निर्धारित प्रपत्र पर लिखकर दी जाएगी। प्रश्न लिखने में प्रपत्र का केवल दायां भाग ही प्रयुक्त किया जाएगा यदि बायें भाग पर भी लिखा गया हो तो वह प्रश्न अस्वीकृत समझा जाएगा। फैंस द्वारा भेजे हुए प्रश्नों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी। प्रश्नों का लेख शुद्ध मुस्पष्ट तथा पूर्णतया पठनीय होना आवश्यक होगा।

प्रश्नकर्ता के प्रश्न में यदि कोई नाम योजना आदि का उल्लेख हो तो उसे पूरा एवं मोटे अक्षरों में तथा मुस्पष्ट लिखा भी जायेगा ताकि उसका सही उत्तर प्राप्त हो सके।

प्रश्नकर्ता हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम मोटे अक्षरों में साफ-साफ लिखेंगे व अपने चुनाव क्षेत्र का नम्बर अंकित करेंगे।

10. एक ही अथवा सम्बद्ध विषय पर प्रश्नों का समेकन.—जब एक ही या सम्बन्धित विषय पर अनेक सदस्यों के प्रश्नों की सूचनाएं वही संख्या में प्राप्त होती हैं तो अध्यक्ष, यदि उनकी राय में सदस्यों द्वारा पूछी गई सभी महत्वपूर्ण बातों को सम्मिलित करके एक सम्पूर्ण प्रश्न बनाना उचित हो, तो निर्देश दे सकेगा कि सभी सूचनाओं को एक सूचना में समोक्त कर दिया जाए।

परन्तु मौखिक अथवा लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में लिखे जा रहे ऐसे समेकित प्रश्न के मामले में पूर्व-वर्तिता के क्रम में निर्धारित पांच से अधिक सदस्यों के नाम ऐसे प्रश्नों के सामने नहीं दिखाए जाएंगे। पांच से अधिक यदि ऐसी सूचनाएं प्राप्त हुई हों तो उनको अस्वीकृत समझा जाएगा।

11. प्रश्न सूची में मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों को चक्रों में रखा जाना.—मौखिक उत्तर के लिए किसी दिन की प्रश्न सूची में किसी सदस्य का नाम स्वीकृत प्रश्नों में दो या कम चक्रों में रखा जा सकेगा। इस प्रकार सभी सदस्यों, जिनका किसी दिन की सूची में प्रश्न है, प्रत्येक का एक प्रश्न पहले चक्र में रखा जाएगा तथा फिर दूसरे चक्र में रखा जाएगा, जिस प्रकार से उन्होंने पूर्ववर्तिता दी हो।

12. प्रश्नों के उत्तरों को अग्रिम रूप से सभा पटल पर रखना.—माननीय सदस्यों के सूचनार्थ सदन की बैठक प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पहले उत्तरों के 4 पूर्ण सैट सभा पटल पर तथा एक-एक पूर्ण सैट पक्ष एवं विपक्ष के कक्षों में रखे जाएंगे। इसी प्रकार प्रश्नों के उत्तर समाचारपत्रों के सम्वाददाताओं को भी बैठक प्रारम्भ होने पर उपलब्ध करवाए जा सकेंगे लेकिन ऐसे उत्तरों की प्रतियां गोपनीय समझी जाएंगी तथा प्रश्नों के उत्तर सभा में देने पर अथवा प्रश्न काल समाप्त होने तक, इसमें से जो भी पहले हो, प्रकाशन के लिए नहीं भेजा जाएगा यदि सभा में उत्तर देते समय मन्त्री द्वारा उसकी विषयवस्तु में कोई फेरबदल किया गया हो तो मूल प्रति को प्रकाशित नहीं किया जाएगा और मन्त्री द्वारा सभा में दिया गया उत्तर ही प्रकाशित किया जाएगा।

प्रश्नकाल की समाप्ति के पश्चात् माननीय सदस्यों के लिखित अनुरोध पर उनके द्वारा पूछे गए अल्प सूचना/तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां सूचना कार्यालय से उनको उपलब्ध की जा सकेंगी।

13. एक ही अथवा सम्बद्ध विषय के तारांकित प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना.—जब उसी या सम्बद्ध विषय पर मन्त्री को मौखिक उत्तर के लिए सम्बोधित दो या अधिक प्रश्न किसी विशेष दिन की प्रश्नसूची में हों और जब उनमें से पहला उत्तर के लिए लिया जाए तो अध्यक्ष स्वतः या किसी सदस्य के अनुरोध पर निर्देश दे सकेगा कि कोई या ऐसे सभी प्रश्न सूची में उनके क्रम पर ध्यान दिए बिना उत्तर के लिए एक साथ ले लिए जाएं।

14. कार्यवाही में प्रश्नों का सुदृढ.—जब किसी दिन को मौखिक या लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में एक से अधिक सदस्यों के नाम में रखे गए किसी प्रश्न का उत्तर दिया जाए, तो सभा की कार्यवाही

परन्तु जिस प्रश्न का मौखिक उत्तर दिया जाये उसके विषय में उस सदस्य का नाम जिसने वास्तव में प्रश्न पूछा हो, पहले लिखा जाएगा उसके नाम पर एक तारांक लगाया जाएगा।

**15. प्रश्नों का स्थगन.**—(1) यदि किसी प्रश्न के उत्तर में यह कहा जाए कि “सूचना एकत्रित की जा रही है” तो ऐसे उत्तर के आशय से यह समझा जाएगा कि सरकार प्रश्न को स्थगित करवाना चाहती है। ऐसे प्रश्न सामान्यतः एक सप्ताह के पश्चात् अथवा यदि अध्यक्ष ऐसा निर्णय ले तो उससे पहले भी पुनर्निश्चित किए जा सकेंगे। परन्तु यदि प्रश्न में चाही गई जानकारी को समय पर एकत्रित नहीं किया जा सकता हो तथा निकट भविष्य में किसी तिथि के लिए स्थगन आवश्यक हो जाए तो सम्बद्ध मन्त्री स्थिति को स्पष्ट करते हुए उत्तर के लिए नियत तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व स्थगन के लिए निवेदन कर सकेगा। साधारणतया स्थगन केवल एक बार और केवल एक अवधि के लिए किया जा सकेगा परन्तु यदि स्थगन बार-बार करना आवश्यक हो जाए तो, सम्बन्धित मन्त्री पर्याप्त कारण बताते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी इस बारे अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा ताकि अध्यक्ष उसके अनुसार उस पर अपना निर्णय दे सके।

(2) यदि किसी प्रश्न के अभिप्राय को प्रकट करने वाले वास्तविक भाग का उत्तर न दिया गया हो तो भी प्रश्न स्थगित हुआ समझा जाएगा।

(3) जब कोई प्रश्न, प्रश्नों की छपी हुई सूची में किसी अन्य मन्त्री द्वारा उत्तर दिये जाने हेतु अन्तरित किया गया हो, नयी सूची में उसका नम्बर वही रहेगा और वरीयता भी वही रहेगी, जो पहले की सूची में था/थी।

**16. मन्त्रियों द्वारा तारांकित/अल्प सूचना-प्रश्नों के उत्तर को शुद्ध करने की प्रक्रिया.**—जब कोई मन्त्री उस किसी अशुद्धि को ठीक करना चाहे जो उसने किसी तारांकित/अल्प सूचना प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में दी हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी अर्थात्:—

- (1) मन्त्री वक्तव्य देने के अपने अभिप्राय की सूचना सचिव को देगा। सूचना के साथ मन्त्री द्वारा दिए जाने वाले प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति दी जाएगी।
- (2) जब सभा का सत्र चल रहा हो, तो सचिव किसी उपयुक्त दिन कार्यसूची में उस मद को शामिल करेगा और अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर मन्त्री सभा में वक्तव्य देगा।
- (3) जब सभा का सत्र न हो रहा हो, तो सचिव इस बात पर विचार करेगा कि क्या मन्त्री द्वारा वक्तव्य अगले सत्र में दिया जाएगा और इस स्थिति में अध्यक्ष के आदेश लिए जाएंगे। यदि उस विषय को अगले सत्र तक न रोका जा सकता हो, तो वक्तव्य सदन में वाद-विवाद के शासकीय वृत्त में सम्मिलित कर लिया जाएगा और वाद-विवाद में निम्नलिखित रीति से एक पाद टिप्पण दे दिया जाएगा।

“मन्त्री द्वारा दिया गया मूल उत्तर या वक्तव्य निम्न प्रकार से है :

“.....”

ऊपर मुद्रित उत्तर मन्त्री द्वारा बाद में मूल उत्तर के स्थान पर भेजा गया था।”

**टिप्पण.**—जिन मामलों में मूल उत्तर प्रकाशित करना वांछनीय न समझा जाए उनमें एक उपयुक्त पाद टिप्पण के साथ केवल संशोधित उत्तर ही छपा जाएगा।

- (4) मन्त्री साधारणतया अपने उत्तर या वक्तव्य को शुद्ध करने के अपने अभिप्राय की सूचना उसके एक सप्ताह के अन्दर सचिव को देगा, परन्तु अध्यक्ष सतोषजनक कारण होने पर इस आवश्यकता को हटा सकेगा।
- (5) अध्यक्ष प्रत्येक मामले में यह निश्चय करेगा कि उत्तर के शुद्धिकरण सम्बन्धी वक्तव्य मन्त्री द्वारा सभा में दिया जाए या सभा पटल पर रख दिया जाए।

**17. मन्त्रियों द्वारा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर शुद्ध करने की प्रक्रिया.**—जब कोई मन्त्री किसी अतारांकित प्रश्न के उत्तर में उसके द्वारा दी गई जानकारी को शुद्ध करना चाहे तो निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा, अर्थात्:—

- (1) मन्त्री अतारांकित प्रश्न के उत्तर को शुद्ध करने के अपने अभिप्राय की सूचना सचिव को देगा। सूचना के साथ मन्त्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य की एक प्रति दी जाएगी।

(2) जब सभा का सत्र हो रहा हो, तो मन्त्रि उस पद को उपयुक्त तिथि के लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में निम्न प्रकार रखेगा :

“..... मन्त्री ..... के सम्बन्ध में श्री ..... के अतारांकित प्रश्न संख्या ..... के दिनांक ..... को दिए गए उत्तर को शुद्ध करने के लिए एक वक्तव्य रखेंगे।”

(3) मन्त्री द्वारा इस प्रकार रखा गया वक्तव्य उस दिन के सभा के शासकीय वृत्तान्त में अतिरिक्त प्रश्नों के उत्तरों के अन्त में सम्मिलित कर लिया जाएगा।

(4) जब सभा का सत्र न हो रहा हो, निर्देश 16(3) में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।

18. मन्त्रियों द्वारा उत्तरों को शुद्ध करने के वक्तव्यों की अग्रिम प्रतियाँ और वक्तव्य दिए जाने के बाद की प्रक्रिया.—(1) किसी तारांकित/अल्प सूचना प्रश्न के उत्तर को शुद्ध करने के लिए मन्त्री द्वारा दिए जाने वालों प्रस्तावित वक्तव्य की प्रतियाँ उस दिन, जिस दिन वक्तव्य दिया जाने वाला हो, सदस्यों की जानकारी के लिए सभा की बैठक प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पहले सभा पटल पर रख दी जाएगी।

(2) ऐसे वक्तव्य की प्रतियाँ गोपनीय समझी जाएंगी और उन्हें तब तक प्रकाशन के लिए नहीं दिया जाएगा जब तक कि वास्तव में वक्तव्य न दे दिया जाये।

(3) वक्तव्य दिये जाने के बाद अध्यक्ष, सदस्यों, को मन्त्री द्वारा दी गई शुद्धि की विषय-वस्तु में पूर्णतया सुसंगत अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकेगा।

19. अल्प सूचना प्रश्न.—यदि अल्प सूचना प्रश्न के पुकारे जाने पर उस सदस्य द्वारा पूछा न जाये, अथवा वह सदस्य जिसके नाम में वह प्रश्न हो अनुपस्थित हो अथवा यदि सदस्य ने किसी दूसरे सदस्य को अपनी ओर से प्रश्न पूछने के लिए प्राधिकृत न किया हो, तो अध्यक्ष ऐसे प्रश्न का लिखित उत्तर सभा पटल पर रखवा देगा :

परन्तु जब मन्त्री उस प्रश्न के लोक महत्व के होने के आधार पर उसका उत्तर देने की इच्छा प्रकट करे तो अध्यक्ष यदि वह ठीक समझे तो, उस प्रश्न को किसी अन्य सदस्य द्वारा पूछे जाने की अनुमति दे सकेगा अथवा मन्त्री को प्रश्न तथा उसका उत्तर पढ़ने की आज्ञा दे सकेगा।

20. प्रश्नों के उत्तर भेजने का समय.—प्रश्नों के उत्तर सरकार द्वारा जिस दिन के लिए वे निर्धारित हैं, उससे एक दिन पूर्व निश्चित रूप से उपलब्ध करवाने होंगे। यदि उत्तर में संशोधन करना हो, तो उसकी लिखित सूचना, प्रश्नकाल आरम्भ होने से एक घण्टा पूर्व तक सचिव को लिखित रूप में दी जाएगी तथा सम्बन्धित विभाग के पदाधिकारी ही मूल उत्तरों में यथा संशोधन कर सकेंगे।

21. प्रश्नकाल का न होना.—जिस दिन संविधान के अनुच्छेद 175 तथा 176 के अन्तर्गत राज्यपाल सभा को सम्बोधित करेंगे या अनुच्छेद 202 के अन्तर्गत वार्षिक वित्तीय विवरण सभा में प्रस्तुत किया जायेगा उस दिन की बैठक में प्रश्नकाल नहीं होगा।

#### अध्याय-5

#### आधे घण्टे की चर्चा

22. उत्तर में विवरण का सभा पटल पर रखा जाना.—जब नियम 61 के उप-नियम (1) के अधीन आधे घण्टे की चर्चा में गणपूर्ति न होने के कारण व्यवधान पड़ जाए या जब मन्त्री द्वारा वाद-विवाद का पूर्ण उत्तर दिये जाने के लिए समय न हो, तो वह अध्यक्ष की अनुमति से एक विवरण सभा के पटल पर रख सकेगा।

#### अध्याय-6

#### विधान

#### (क) विधेयकों का पुरःस्थापन और प्रकाशन

23. सरकारी विधेयकों को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए सूचना.—विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव करने का इच्छुक मन्त्री अपने इस अभिप्राय की लिखित सूचना देगा।

(2) इस निर्देश के अधीन विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए प्रस्ताव की सूचना को

24. पुरःस्थापना के लिए विधेयकों का पूर्व परिचालन.—विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए किसी दिन की कार्यसूची में तब तक सम्मिलित नहीं किया जाएगा जब तक कि उसकी प्रतियां उस दिन से जबकि विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने का विचार हो, कब से कम दो दिन पहले सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न की गई हों :

परन्तु विनियोग विधेयक, वित्त विधेयक और ऐसे गुप्त विधेयक, जो कार्यसूची में नहीं रखे जाते, सदस्यों को पहले प्रतियां बांटे बिना ही पुरःस्थापित किए जा सकेंगे :

परन्तु यह और भी कि अन्य मामलों में जिनमें मन्त्री यह चाहता हो कि प्रतियां प्रतिचालित करने के पश्चात् दो दिन से पहले अथवा उनके परिचालित किए बिना ही, विधेयक पुरःस्थापित किया जाए, तो वह अध्यक्ष के विचार के लिए एक ज्ञापन में जिसमें यह बताया गया होगा कि सदस्यों को पहले से प्रतियां न दिए बिना विधेयक क्यों पुरःस्थापित किया जा रहा है, पूरे-पूरे कारण देगा और यदि अध्यक्ष अनुमति दे दें तो विधेयक उस दिन की जबकि विधेयक को पुरःस्थापित किए जाने का विचार हो, कार्यसूची में सम्मिलित कर दिया जाएगा ।

25. विधेयकों के पुरःस्थापन के लिए प्राधिकार का दिया जाना.—जिस सदस्य ने विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति का प्रस्ताव करने के अपने अभिप्राय की सूचना दी हो, वह किसी दूसरे सदस्य को अपनी ओर से प्रस्ताव करने का प्राधिकार दे सकेगा :

परन्तु प्राधिकार लिखित होगा उसमें और यह स्पष्ट उल्लेख होगा कि विधेयक के आगे के और प्रक्रमों के सम्बन्ध में बाद के सभी प्रस्तावों के लिए इस प्रकार प्राधिकृत किया गया सदस्य प्रभारी होगा :

परन्तु यह और भी कि विधेयक के राजपत्र में प्रकाशित होने से पहले विधेयक के साथ संलग्न उद्देश्यों और कारणों के विवरण पर उस सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसने उसे वास्तव में पुरःस्थापित किया हो ।

26. पुरःस्थापन के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए किसी दूसरे सदस्य को प्राधिकृत किया जाना.—अध्यक्ष विधेयक के प्रभारी सदस्य द्वारा इस बारे में एक आवेदन किए जाने पर इस बात से संतुष्ट होने पर कि वह सदस्य ऐसे कारणों से, जिनको अध्यक्ष पर्याप्त समझता हो, विधेयक के पुरःस्थापन के बाद के किसी या सभी प्रक्रमों को स्वयं आगे चलाने में असमर्थ है, विधेयक के प्रभारी सदस्य को विधेयक के उस प्रक्रम या प्रक्रमों को आगे चलाने के लिए, जिनके सम्बन्ध में उससे आवेदन किया गया हो, दूसरे सदस्य का नाम निर्देशन करने की अनुमति दे सकेगा ।

### (ख) विधेयकों पर संशोधन

27. किसी विधेयक में कोई नया खण्ड जोड़ने के लिए अध्यक्षपीठ से प्रश्न का स्वरूप.—जब किसी विधेयक में कोई नया खण्ड जोड़ने के लिए कोई संशोधन सभा द्वारा स्वीकृत हो जाए, तो अध्यक्ष प्रश्न को इस प्रकार रखेगा :—

“प्रश्न यह है :—

खण्ड (नये खण्ड की संख्या उद्गृहीत करते हुए) को विधेयक में जोड़ दिया जाए ।”

### (ग) विधेयकों में भूल-सुधार करने की प्रक्रिया

28. विधेयकों में भूल सुधार करने की प्रक्रिया.—किसी विधेयक में, जैसे कि उसे पुरःस्थापित किया गया है या जैसा कि उसे प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित किया गया है, कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा, सिवाए उस रूप में जब कोई संशोधन सभा द्वारा स्वीकृत हुआ हो :

परन्तु अध्यक्ष विधेयक में मुद्रण या लिपिकीय त्रुटि की किसी भी स्पष्ट भूल का किसी भी प्रक्रम पर शुद्धि-पत्र निकाल कर सुधार करेगा :

परन्तु यह और भी कि किसी गुप्त विधेयक के मामले में जिसे सम्बद्ध विभाग ने पुरःस्थापित से पहले छापा हो, विधेयक के पुरःस्थापित रूप में इस प्रकार की शुद्धि किसी ऐसी अशुद्धि के बारे में नहीं होगी, जिसका करारोपण कर कुप्रभाव पड़े ।

### (घ) अशुद्धियों का सुधार

29. मुद्रित वाद-विवाद में शुद्धियों की समाविष्टि हेतु प्रक्रिया.—(1) ऐसे मामले में जहां किसी खण्ड के सम्बन्ध में कोई संशोधन प्रस्तुत किया गया हो और सभा द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो और बाद में सरकारी गणपत्र ने विधेयक में जोड़ दिया हो

ने स्पष्ट अशुद्धि मान लिया हो, तो वह शुद्ध मुद्रित वाद-विवाद में कोई पाद-टिप्पण दिये बिना संशोधन में ही अन्तर्विष्ट कर ली जाएगी।

(2) जहाँ अध्यक्ष ने सरकारी प्रारूपकार द्वारा सुझाई किसी शुद्धि को स्वीकार कर लिया हो तो जो खण्ड में संशोधन से नहीं बल्कि खण्ड से सम्बन्धित हो तथा जिसे सभा द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो, तो वह शुद्धि मुद्रित वाद-विवाद में कोई पाद-टिप्पण दिये बिना संशोधन में ही अन्तर्विष्ट कर ली जाएगी।

“खण्ड ..... के उप-खण्ड ( ..... ) के संशोधन को देखते हुए जो सभा ने स्वीकार कर लिया है खण्ड ..... के उप-खण्ड ( ..... ), के भाग ( ..... ) में आये शब्द”  
“अध्यक्ष के आदेशानुसार स्पष्ट अशुद्धि के रूप में हटाए जा (जैसी भी स्थिति हो) जोड़े गये।”

### (ड) विधेयक का वापिस लिया जाना व हटाया जाना

30. सदस्यों को सरकारी विधेयक की वापसी के सम्बन्ध में पूर्व सूचना.—जब सरकार सभा में लम्बित किसी विधेयक को वापिस लेना चाहे तो सम्बद्ध विभाग द्वारा विधेयक को वापस लेने के कारणों का एक विवरण सदस्यों को उस दिन से पर्याप्त समय पूर्व परिचालित किया जायेगा जिस दिन उसे वापिस लेने का का प्रस्ताव किया जाना हो।

31. विधेयक रजिस्टर से लम्बित विधेयक को हटाया जाना.—जहाँ किसी लम्बित विधेयक का उद्देश्य किसी ऐसे अधिनियम में संशोधन करना हो जिसको बाद में निरसित कर दिया जाए तो उसे सभा में लम्बित विधेयकों के रजिस्टर से हटा दिया जाएगा।

### अध्याय-7

### याचिकाएं

32. जांच और प्रस्तुतीकरण.—(1) जैसे ही कोई याचिका प्राप्त हो उसकी प्राप्ति/स्वीकृति प्रथम अनुसूची में निर्धारित प्रपत्र में भेजी जाएगी।

(2) प्रत्येक याचिका को उसे सभा में प्रस्तुत करने से पहले यह देखने के लिए परीक्षण किया जाएगा कि क्या वह :

- (क) समुचित रूप में है;
- (ख) सम्मानपूर्ण शिष्ट और संयत भाषा में लिखी गई है; और
- (ग) नियम और निर्णयों के जो समय-समय पर दिए जाएं, के अनुरूप है।

(3) याचिका का परीक्षण हो जाने और उसके नियमानुकूल पाए जाने के बाद वह सभा में यथास्थिति सचिव या सदस्य द्वारा प्रस्तुत की जाएगी :

परन्तु सभा के समक्ष विचाराधीन विधेयक सम्बन्धी याचिका के मामले में वह उसकी प्राप्ति के बाद यथासम्भव शीघ्र सभा में यथास्थिति प्रस्तुत या प्रतिवेदित की जाएगी ;

परन्तु यह और भी कि प्रवर समिति के समक्ष विधेयक सम्बन्धी याचिका के मामले में याचिका सभा में प्रस्तुत किए बिना ही समिति को निर्दिष्ट की जा सकेगी और याचिकादाता को तदनुसार सूचित कर दिया जाएगा।

33. दोषपूर्ण याचिकाओं का वापिस लिया जाना.—यदि कोई याचिका प्रस्तुत किए जाने के बाद दोषपूर्ण पाई जाए तो वह अध्यक्ष के आदेश से वापिस ली जा सकेगी और याचिकादाता को तदनुसार सूचना दे दी जाएगी।

34. याचिकाओं की अग्राह्यता.—याचिका रद्द कर दी जाएगी अथवा याचिकादाता को वापिस कर दी जाएगी यदि वह :

- 1. निजी या व्यक्तिगत शिकायतों के बारे में हो ;
- 2. प्रक्रिया नियमों के नियम 181 के खण्ड (3) में उल्लिखित मामलों के बारे में हो ; और
- 3. यदि याचिका की ग्राह्यता का निश्चय करने के लिए सम्बन्धित विभाग में कुछ तथ्यों की जानकारी लाना आवश्यक समझा जाए तो उसे विभाग में निर्दिष्ट किया जा सकेगा और तथ्य इकट्ठे किए जाएंगे अथवा उसके द्वारा उस पर जो कार्यवाही की गई होगी उसका पता लगाया जाएगा।

**35. याचिका पर प्रतिवेदन.**—सम्बन्धित स्थायी समिति द्वारा याचिका पर प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित करने के उपरान्त उसकी एक प्रति सम्बन्धित विभाग को जहाँ आवश्यक कार्रवाई करने हेतु भेजी जाएगी वहीं याचिकादाता को भी उसकी प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी जाएगी ।

### अध्याय-8

#### प्रस्ताव

**36. प्रस्तावों का वर्गीकरण.**—(1) सब प्रस्तावों को जिनकी सूचनाएं नियमों के अन्तर्गत प्राप्त हों, निम्न श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा, अर्थात् :—

- (1) मौलिक प्रस्ताव ;
- (2) स्थानापन्न प्रस्ताव ; और
- (3) गौण प्रस्ताव ।

(2) उपरोक्त (1) में उल्लिखित वर्गीकरण, उपयुक्त प्रस्तावों के मामले में प्रयोग किया जायेगा । इन प्रस्तावों पर लागू होने वाले नियम इस प्रकार होंगे :—

- (1) **मौलिक प्रस्ताव.**—मौलिक प्रस्ताव वह स्वयंपूर्ण स्वतन्त्र प्रस्थापना है जिसे सदन के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया गया हो और जिसका प्रारूप इस प्रकार तैयार किया गया हो कि उससे सदन का विनिश्चय व्यक्त हो सके, उदाहरणार्थ सब संकल्प मौलिक प्रस्ताव हैं ।
- (2) **स्थानापन्न प्रस्ताव.**—वे प्रस्ताव जो किसी नीति या स्थिति या दस्तन या किसी अन्य विषय पर विचार करने के मूल प्रस्ताव के स्थान पर रखने के लिए प्रस्तुत किए गए हों, स्थानापन्न प्रस्ताव कहलाते हैं । यद्यपि इन प्रस्तावों का प्रारूप ऐसे ढंग से बनाया जाता है कि इनसे स्वतः कोई राय व्यक्त हो सके, तथापि यथार्थ रूप से ये मौलिक प्रस्ताव नहीं होते, क्योंकि ये मूल प्रस्ताव पर निर्भर होते हैं ।
- (3) **गौण प्रस्ताव.**—ये अन्य प्रस्तावों पर निर्भर या उनसे सम्बन्धित होते हैं या सभा की किन्हीं कार्यवाहियों के फलस्वरूप उत्पन्न होते हैं । इनका अपना कोई अर्थ नहीं होता । इनके द्वारा मूल प्रस्ताव या सभा की कार्यवाहियों की ओर निदेश किये बिना सभा का कोई निर्णय नहीं बताया जा सकता । गौण प्रस्तावों को आगे निम्न श्रेणी में बांटा गया है :—

- (क) सहायक प्रस्ताव ;
- (ख) अवक्रामक प्रस्ताव ; और
- (ग) संशोधन ।

(क) **सहायक प्रस्ताव.**—ये ऐसे प्रस्ताव हैं, जिन्हें विभिन्न प्रकार का काम चलाने के लिए सभा में प्रचलित होने के कारण स्वीकृत नियमित तरीका माना गया है । सहायक प्रस्तावों के निम्न उदाहरण हैं, अर्थात् :—

- (1) कि विधेयक पर विचार किया जाए ; और
- (2) कि विधेयक को पारित किया जाए ।

(ख) **अवक्रामक प्रस्ताव.**—ये ऐसे प्रस्ताव हैं, जो कि यद्यपि स्वरूप में स्वतन्त्र होते हैं तथापि किसी अन्य प्रश्न पर वाद-विवाद में प्रस्तुत किए जाते हैं और जिनके द्वारा उस प्रश्न का अवक्रमण अपेक्षित करना होता है । सब विलम्बकारी प्रस्ताव इसी श्रेणी में आते हैं । किसी विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव के सम्बन्ध में निम्न प्रस्ताव अवक्रामक प्रस्ताव होते हैं :—

- (1) कि विधेयक पुनः प्रवर समिति को सौंपा जाए ;
- (2) कि विधेयक पर राय जानने के लिए इसे पुनः परिचालित किया जाए ; और
- (3) कि विधेयक पर विचार या वाद-विवाद अनिश्चितकाल तक के लिए या किसी आगामी तिथि तक के लिए स्थगित कर दिया जाए ।

(ग) **संशोधन.**—ये ऐसे गौण प्रस्ताव होते हैं जिनके द्वारा मुख्य प्रश्न और उसके निर्णय के बीच प्रश्न और निर्णय की एक नई प्रक्रिया रखी जाती है । संशोधन विधेयक के खण्ड में, संकल्प में या प्रस्ताव में या किसी विधेयक, संकल्प या प्रस्ताव के खण्ड के संशोधनों में हो सकते हैं ।

**37. सबस्य, जिसे कार्यवाहियों में प्रस्तावों, संशोधनों और कटौती प्रस्तावों का प्रस्तावक दिखाया जाएगा.**—

अब कार्यसूची में कई सदस्यों के नाम में रखा हुआ कोई प्रस्ताव, संशोधन या कटौती प्रस्ताव, उन सदस्यों द्वारा

अध्यक्ष को लिखित रूप से सूचना देने पर प्रस्तुत समझा जाए, तो उसे उस सदस्य द्वारा प्रस्तुत समझा जाएगा जिसका नाम कार्यसूची में पहले आता हो और यदि वह सभा में उपस्थित न हो या उसने प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के अपने अभिप्राय की सूचना न दी हो तो दूसरे या तीसरे इत्यादि, सदस्य द्वारा जो कि उपस्थित हो और केवल उसी सदस्य का नाम यथास्थिति, उस प्रस्ताव, संशोधन या कटौती प्रस्ताव के रूप में कार्यवाही में दिखाया जाएगा।

38. संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव, जो कि प्रस्तुत किया गया लेकिन सभा में मतदान के लिये नहीं रखा गया.—जब कोई संशोधन या कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाये परन्तु अध्यक्ष द्वारा सभा में मतदान के लिए न रखा जाए और मूल प्रस्ताव या अनुदान की मांग सभा द्वारा स्वीकृत हो तो वह संशोधन या कटौती प्रस्ताव सभा द्वारा अस्वीकृत समझा जायेगा।

39. ऐसे संशोधनों अथवा प्रस्तावों, जिन्हें प्रस्तुत किया हो परन्तु जिन पर आग्रह नहीं किया गया, का प्रतिपादन.—यदि वाद-विवाद के अन्त में कोई सदस्य जिसने ऐसा संशोधन या प्रस्ताव प्रस्तुत किया हो जिसे अध्यक्ष-पीठ ने भी प्रस्तावित किया हो, अध्यक्ष-पीठ को सूचित करे कि वह उस पर आग्रह नहीं करना चाहता और यदि इसके पश्चात् संशोधन या प्रस्ताव अध्यक्ष-पीठ द्वारा सभा के सामने मतदान के लिए न रखा जाए तो ऐसा संशोधन या प्रस्ताव सभा को अनुमति से वापिस लिया गया माना जाएगा।

परन्तु यदि कोई सदस्य अध्यक्ष-पीठ से संशोधन या प्रस्ताव को सभा के मतदान के लिए रखे जाने का निवेदन करे तो संशोधन अथवा प्रस्ताव को सभा के मतदान के लिए रखा जाएगा।

40. स्थानाभिन प्रस्तावों को मतदान के लिए रखने का क्रम.—(1) जब नियम 130 के अन्तर्गत किसी प्रस्ताव के स्थान पर सदस्यों द्वारा मौलिक प्रस्ताव प्रस्तुत किए गए हों, तो अध्यक्ष, स्वविवेकानुसार उन्हें निम्न क्रम में से सभा के सामने मतदान के लिए प्रस्तुत कर सकेगा—

- (i) मूल प्रस्ताव में उल्लिखित सरकार की नीति या कार्यवाही का अनुमोदन न करने वाला प्रस्ताव; और
- (ii) मूल प्रस्ताव में उल्लिखित सरकार की नीति या कार्यवाही का अनुमोदन करने वाला प्रस्ताव।

(2) जब नियम 130 के अन्तर्गत किसी प्रस्ताव के स्थान पर मौलिक प्रस्तावों में से कोई प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा सभा के सामने मतदान के लिए न रखा जाए और उसी प्रस्ताव के स्थान पर इस प्रकार का और अन्य मौलिक प्रस्ताव सभा द्वारा पारित कर दिया जाए तो उस प्रस्ताव को जो सभा के सामने न रखा गया हो सभा द्वारा यथास्थिति अस्वीकृत या अवरुद्ध किया गया समझा जाएगा।

41. विधेयक को प्रवर समिति को निर्दिष्ट करने के लिए प्रस्ताव—जब किसी विधेयक को प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव किया जाये तो प्रस्ताव में एक निश्चित तिथि उल्लिखित की जानी चाहिए जिस तिथि को या जिससे पहले प्रवर समिति को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का अनुदेश दिया जाएगा।

परन्तु यदि उल्लिखित तिथि को सभा का सत्र न हो रहा हो तो प्रतिवेदन अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा जो सभा के पुनः सम्मेलन होने के यथा-शीघ्र बाद उस सभा के सामने रखा जायेगा।

42. गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक को वापिस लेना.—गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों को निपटाने के लिए नियत किसी दिन को कोई विधेयक जिसके सम्बन्ध में यह प्रस्ताव हो कि विधेयक को वापिस लेने की अनुमति दी जाये उस दिन की कार्यसूची में पुरःस्थापित किये जाने वाले विधेयकों के तुरन्त बाद रखा जाएगा।

## अध्याय-9

### ध्यानाकर्षण

43. एक दिन के लिए अहित दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं सम्बन्धी प्रक्रिया.—(1) जब नियम 62(6) के अधीन किसी दिन की कार्यसूची में ध्यानाकर्षण के दो मामले एक ही मन्त्री के नाम दर्ज किए गए हों तो सम्बन्धित मन्त्री प्रथम मामले के बारे में संक्षिप्त वक्तव्य दे सकेगा। दूसरे मामले में सम्बन्धित मन्त्री द्वारा सभा पटल पर वक्तव्य रखा जा सकता है यदि अध्यक्ष ऐसा करने के लिए कहें।

इस प्रकार रखे गए वक्तव्य की प्रतियां उन सदस्यों को दी जाएंगी जिनके नाम उस मद के लिए कार्यसूची में दिए गए हों और मन्त्री उस पर स्पष्टीकरण के लिए पूछ गए प्रश्नों के उत्तर देगा।

(2) यदि किसी दिन ध्यानाकर्षण के दो में से किसी एक मामले पर मुख्य मन्त्री को वक्तव्य देना हो तो उस मामले को कार्यसूची में प्राथमिकता दी जाएगी।



(3) यदि कार्यसूची में कोई सूचना एक से अधिक सदस्यों के नाम दर्शायी गई है तो अनुमति मिलने पर वे सदस्य भी अपनी बात कह सकेंगे तथा स्पष्टीकरण ले सकेंगे।

#### अध्याय-10

#### सभा में स्थानों का त्याग और उनकी रिक्तता

44. सभा में स्थानों का त्याग.—(1) प्रक्रिया नियमों के नियम 287 के अधीन त्याग-पत्र तभी प्रभावी होगा जब वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया जाएगा।

(2) त्याग-पत्र उस तारीख से लागू होगा जिस तारीख को वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया गया है और अध्यक्ष द्वारा उसे स्वीकार किए जाने के उपरान्त सदस्य त्याग-पत्र वापिस नहीं ले सकेगा।

(3) यदि सदस्य ने अपने त्याग-पत्र के लिए आगे की तिथि विनिर्दिष्ट की है तो त्याग-पत्र इस विनिर्दिष्ट तारीख से प्रभावी होगा यदि अध्यक्ष ने उस तारीख तक त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया है।

(4) त्याग-पत्र उस तारीख से पहले की तारीख से स्वीकार नहीं किया जाएगा जिसको कि वह अध्यक्ष या विधान सभा सचिवालय को प्राप्त हुआ हो।

#### अध्याय-11

#### सभा की समितियाँ

#### (क) विधान सभा समितियों पर लागू होने वाले सामान्य निर्देश

45. सभा की समिति.—इस अध्याय में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो 'समिति' का तात्पर्य है और उसमें सम्मिलित है नियम 3 के उप-नियम (1) में परिभाषित 'समिति'।

46. सभा की समितियों पर सामान्य निर्देशों का लागू होना.—ऐसे मामलों को छोड़कर जिनके लिए किसी विशेष समिति के बारे में निर्देशों में विशेष उल्लेख किया गया हो इस अध्याय के सामान्य निर्देश सब समितियों पर लागू होंगे।

47. बैठकों का स्थल.—(1) समिति/उप-समिति की बैठक सदैव मुख्यालय विधान सभा परिसर में ही होगी। किसी कारण से यदि बैठक मुख्यालय से बाहर करनी आवश्यक हो जाए तो अध्यक्ष के आदेश उसके लिए आवश्यक होंगे।

(2) जब कोई समिति अध्ययनार्थ दौरे पर जाएगी तो उसकी अनौपचारिक बैठक तो वहाँ पर हो सकती है लेकिन औपचारिक बैठक तब तक नहीं की जा सकेगी जब तक कि अध्यक्ष ने उपर लिखित (1) के अन्तर्गत अनुज्ञा न दे दी हो। अनौपचारिक बैठकों में न तो कोई निर्णय किया जाएगा और न ही कोई साक्ष्य लिया जाएगा।

48. गणपूर्ति के अभाव में बैठकों का स्थगित होना.—यदि समिति की किसी बैठक में गणपूर्ति समिति की बैठक प्रारम्भ होने के आधा घण्टे बाद तक नहीं होती है तो उस दिन के लिए निर्धारित समिति की बैठक स्थगित समझी जाएगी।

49. उपस्थिति रजिस्टर.—सदस्यों की समिति में उपस्थिति का अभिलेख उपस्थिति रजिस्टर में सचिव या समिति अधिकारी द्वारा किया जाएगा। रजिस्टर बैठक प्रारम्भ होने के बाद समिति में रखा जाएगा और जैसे ही बैठक समाप्त होगी तो अनुपस्थित सदस्यों के नामों के आगे काटा सचिव या समिति अधिकारी लगा देगा।

50. बैठकों में अनुपस्थित रहने हेतु अध्यक्ष की अनुमति.—यदि कोई सदस्य समिति की लगातार चार बैठकों में अध्यक्ष की पूर्व अनुमति लिए बिना अनुपस्थित रहे तो उसका ध्यान प्रक्रिया नियम 213 की ओर आकृष्ट किया जाएगा।

51. समिति में बोलने के लिए प्रक्रिया.—(1) किसी समिति की बैठक में कुछ कहने का इच्छुक सदस्य सभापति को सम्बोधित करेगा और सभापति को सम्बोधित करके ही अन्य सदस्यों से सारी बातें करेगा।

(2) जब तक सभापति न पुकारे तब तक कोई सदस्य नहीं बोलेगा।

(3) जब कोई सदस्य अन्य सदस्य के भाषण के बीच में कुछ कहना चाहे तो उसे ऐसा करने के लिए सभापति की अनुमति लेनी होगी।



**52. सदस्यों के व्यक्तिगत, आर्थिक या प्रत्यक्ष हित।—**(1) जहाँ किसी समिति के सदस्य का किसी विषय में, जिस पर समिति द्वारा विचार किया जाना हो, व्यक्तिगत, आर्थिक अथवा प्रत्यक्ष हित हो, तो वह उसमें अपने हित को समिति के सभापति के द्वारा अध्यक्ष को बता देगा।

(2) अध्यक्ष उस विषय पर विचारोपरान्त अपना निर्णय देगा जो अन्तिम होगा।

**53. प्रश्न को मतदान के लिए रखा जाना।—**यदि सभापति यह समझे कि किसी प्रश्न पर पर्याप्त चर्चा हो चुकी है तो वह प्रागे और चर्चा के बिना प्रश्न को मतदान के लिए रख सकेगा और उसके बारे में किसी विनिश्चय पर पहुँच सकेगा।

**54. प्रश्न पर पुनर्विचार।—**यदि कोई सदस्य किसी ऐसे प्रश्न पर पुनर्विचार करना चाहे जिस पर समिति पहले ही निर्णय कर चुकी हो तो उसे वैसा करने के लिए पहले सभापति की अनुमति लेनी होगी।

**55. कार्यवाहियों तथा दस्तावेजों का गोपनीय समझा जाना।—**(1) समिति की कार्यवाहियाँ गोपनीय समझी जाएंगी और समिति के किसी सदस्य को या किसी अन्य व्यक्ति को, जिसकी उन कार्यवाहियों तक पहुँच है, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, उसकी कार्यवाहियों और प्रतिवेदन या अन्तिम रूप से या अस्थायी रूप से निकाले गए निष्कर्षों के बारे में, प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन से पहले प्रेस को कोई जानकारी देने की आज्ञा नहीं होगी।

(2) खण्ड (1) के उपबन्ध, आवश्यक परिवर्तनों सहित उन बैठकों की कार्यवाहियों के सम्बन्ध में भी लागू होंगे जो अध्यक्ष द्वारा विधान सभा के दलों और ग्रुपों के नेताओं के साथ ही की जाएंगी।

(3) जब कभी "गुप्त" या "गोपनीय" अंकित कोई पत्र या दस्तावेज किसी समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाए, तो किसी भी सदस्य द्वारा उस पत्र या दस्तावेज की विषय-वस्तु अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विमत टिप्पण में या सभा में, या अन्यथा प्रकट नहीं की जाएगी, और जब ऐसी अनुज्ञा मिल जाये तो उस रीति या उस सीमा के बारे में, जिसके अनुसार उस दस्तावेज में आई हुई जानकारी प्रकट की जाये, अध्यक्ष द्वारा लगाए गए किसी बन्धन का कठोरता के साथ पालन किया जाएगा।

**56. उप-समितियों सम्बन्धी प्रक्रिया।—**(1) यदि कोई समिति विशेष बातों पर विचार करने के लिए नियुक्त है (1) के अधीन उप-समिति नियुक्त करे, तो उप-समिति का प्रतिवेदन, उप-समिति की ओर से सभापति के समुचित हस्ताक्षरों सहित विहित अवधि तक प्रस्तुत किया जाएगा और उसकी प्रतियाँ समिति के सभी सदस्यों को उनके उप-समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिए समवेत होने से पहले उपलब्ध करा दी जाएंगी।

(2) समिति का सभापति, उप-समिति के सभापति को नियुक्त करेगा।

(3) उप-समिति में, यथासम्भव, उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा, जिसका सम्पूर्ण समिति में किया जाता है।

**57. विशेषज्ञों एवं सम्बद्ध पक्षों का साक्ष्य।—**(1) समिति अपने आप या अनुरोध किए जाने पर विशेषज्ञों या दिलचस्पी लेने वाले पक्षों का साक्ष्य ले सकेगी।

(2) जो साक्षी किसी समिति के समक्ष आने की इच्छा व्यक्त करे वे लिखित ज्ञापन की पर्याप्त प्रतियाँ समिति के सदस्यों के परिचालन के लिए भेजेंगे, जो अपनी बैठक में उन पर विचार और उस पर निर्णय कर सकेंगे कि क्या उन साक्षियों को समिति के समक्ष आने के लिए बुलाया जाए।

**58. साक्षियों के साक्ष्य को सार्वजनिक समझा जाना।—**जब साक्षी समिति के समक्ष साक्ष्य देने आए, तो सभापति साक्षियों को यह स्पष्ट कर देगा कि उनका साक्ष्य सार्वजनिक समझा जाएगा और प्रकाशित किया जा सकता है, जब तक कि वे स्पष्टतया यह न चाहें कि उनके द्वारा दिये गए साक्ष्य का पूरा या कोई अंश गोपनीय समझा जाए। फिर भी साक्षियों को यह स्पष्ट बता दिया जाएगा कि भले ही वे यह चाहें कि उनका साक्ष्य गोपनीय समझा जाए, वह साक्ष्य सभा सदस्यों को उपलब्ध किया जा सकेगा।

**59. सरकारी पदाधिकारियों का साक्ष्य।—**(1) ऐसे मामले में जहाँ किसी विभाग या उपक्रम को किसी मामले पर समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो तो उस विभाग या उपक्रम की ओर से यथास्थिति, उसका सचिव अथवा विभागाध्यक्ष साक्ष्य देगा।

परन्तु समिति का सभापति निवेदन किए जाने पर किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी को समिति के समक्ष विभाग या उपक्रम का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकेगा। यदि कोई सचिव/विभागाध्यक्ष साक्ष्य के समय अन्य अधिकारी/कर्मचारी को सहायतार्थ लाना चाहे तो उसे सभापति से पूर्व में अनुमति लेनी होगी।

(2) समिति विभाग या उपक्रम से इस बात की मांग कर सकती है कि वे विधान सभा सचिवालय को ऐसे ज्ञापनों की प्रतियां पर्याप्त संख्या में दें जिनमें चर्चाधीन विषय पर उनका विचार समाविष्ट हों ताकि वे समिति के सदस्यों को, उस तिथि से पहले जिसका कि विभाग अथवा उपक्रम के प्रतिनिधि ने समिति के समक्ष साक्ष्य देना हो, परिचालित किया जा सकेगा।

(3) विभाग अथवा उपक्रम के प्रतिनिधि द्वारा दिए गए साक्ष्य का सारांश बैठकों की कार्यवाही के सारांश में सम्मिलित किया जा सकेगा अथवा परिशिष्ट के रूप में लगाया जा सकेगा।

(4) समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले पत्र, कागजात या दस्तावेज सम्बद्ध विभाग के सचिव द्वारा निरूपवाद रूप से हस्ताक्षरित एवं सत्यापित होंगे। ऐक्शन टेकन रिपोर्ट पर आंग्रे की गई कार्रवाई (FAT) से सम्बन्धित कागजात जो कि सभा पटल पर उपस्थापित किए जाने हों उन्हें सम्बद्ध मन्त्री ही सत्यापित करेगा।

60. अध्यक्ष के आदेशों के बिना केन्द्रीय या किसी अन्य राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी को साक्षी के रूप में प्रस्तुत होने के लिए नहीं बुलाया जाएगा.—(1) जब केन्द्रीय या किसी अन्य राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी को किसी समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित होने का आमन्त्रण देना या केन्द्रीय या किसी अन्य राज्य सरकार से कोई दस्तावेज या पत्र समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए कहना आवश्यक समझा जाए तो केन्द्रीय या ऐसी अन्य राज्य सरकार के उस पदाधिकारी से निवेदन करने से पहले अध्यक्ष के आदेश ले लिए जाएंगे।

(2) यदि अध्यक्ष यह निर्णय करे कि केन्द्रीय या राज्य सरकार के किसी विशेष पदाधिकारी को साक्षी के रूप में बुलाना आवश्यक नहीं या केन्द्रीय/राज्य सरकार से कोई पत्र दस्तावेज या अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहने की आवश्यकता नहीं है तो सम्बद्ध समिति का सभापति यदि आवश्यक समझे, समिति को अध्यक्ष के निर्णय से अवगत करवा सकेगा।

61. साक्षियों द्वारा दिये गए ज्ञापनों पर विचार.—समिति पहले तो साक्षियों द्वारा दिए गए ज्ञापनों पर, जब उनकी प्रतियां समिति के सभी सदस्यों को परिचालित की गई हों, विचार करेगी और साक्षियों से पूछे जाने वाले प्रश्न, उनके ज्ञापनों में शामिल की गई किन्हीं बातों के स्पष्टीकरण या चर्चा से उठने वाली किन्हीं दूसरी नई बातों के रूप में होंगे।

62. साक्षियों की जांच की रीति.—(1) सभापति पहले कोई प्रश्न पूछ सकेगा और उसके बाद वह एक-एक करके समिति के दूसरे सदस्यों से प्रश्न पूछने के लिए कह सकेगा।

(2) साक्षी सभापति की अनुमति से समिति के सामने कोई दूसरी सुसंगत जानकारी रख सकेंगे जो पहले समिति के समक्ष न रखी जा चुकी हो।

63. समिति के विचाराधीन विषयों के बारे में सन्देश भेजने की रीति.—किसी समिति के समक्ष विचाराधीन विषयों के बारे में विभागों से सारे सन्देश और व्यक्तियों, संस्थाओं और सार्वजनिक निकायों से प्राप्त होने वाले सारे सुझाव, ज्ञापन तथा अभ्यावेदन इत्यादि सचिव के नाम भेजे जाएंगे और यदि किसी मामले में कोई पत्र, ज्ञापन इत्यादि सभापति के नाम अथवा उसको सीधे भेजा जाए तो वह उसे विधान सभा सचिवालय को कार्यवाही करने तथा अभिलेख के लिए भेज सकेगा।

64. विभागों के विचार अध्यक्ष को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.—यदि कोई विभाग किसी विषय के बारे में जिस पर किसी समिति ने विचार कर लिया हो, या वह उसके समक्ष विचाराधीन हो, अध्यक्ष को अपने विचार प्रस्तुत करना चाहे, तो वह जिन बातों पर अध्यक्ष का निर्णय चाहता हो, उन्हें ठीक-ठीक लिखकर एक लिखित विवरण विधान सभा सचिवालय को भेजेगा। इसके पश्चात् वह विवरण समिति के विचारों से सम्बद्ध पत्रों सहित अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा जो कोई निर्णय करने से पहले यदि आवश्यक हो, तो वह उस विषय पर सम्बन्धित मन्त्री और समिति के सभापति से चर्चा कर सकेगा।

65. समितियों के समक्ष प्रस्तुत किए गये दस्तावेजों में से शब्दों आदि का निकाला जाना.—(1) यदि सभापति की राय में समिति के समक्ष प्रस्तुत किए गए किसी दस्तावेज जैसे अभ्यावेदन, ज्ञापन इत्यादि में ऐसे शब्द, वाक्यांश अथवा अभिव्यक्तियां हों जो असंसदीय, असंगत हों अथवा जो विनम्र, शिष्ट और संयत भाषा में न हों अथवा अन्यथा अनुचित हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों अथवा अभिव्यक्तियों को उस दस्तावेज से निकालने का आदेश दे सकेगा।

(2) उपरोक्त (1) में निहित किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष को ऐसी ही परिस्थितियों में किसी चीज को निकालने का आदेश देने अथवा इस प्रकार के दस्तावेजों से किसी चीज के निकालने के सम्बन्ध में किये गए उन सब विनिश्चयों के पुनर्निरीक्षण का अधिकार होगा और उनके सम्बन्ध में उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

**66. शब्दशः कार्यवाही.--**(1) समिति की शब्दशः कार्यवाही यदि रखी गई हो तो, गोपनीय समझी जाएगी और अध्यक्ष के आदेश के बिना किसी को उपलब्ध नहीं करवाई जाएगी।

(2) जिस बैठक में साक्ष्य दिया गया हो उसकी शब्दशः कार्यवाही के सुसंगत अंश सम्बन्धित साक्षियों और सदस्यों को पुष्टि करने और विधान सभा सचिवालय द्वारा निश्चित की गई तिथि तक वापिस करने के लिए भेज दिए जाएंगे। यदि कार्यवाही की शुरुआत की हुई प्रतियां निश्चित तिथि तक नहीं लौटाई जाएंगी, तो प्रतिवेदकों की प्रति को ही अधिकृत माना जाएगा।

(3) शब्दशः कार्यवाही में शुद्धियां, यदि कोई हों, तो यथास्थिति साक्षी या सदस्य द्वारा अपने हाथों से साफ-साफ अक्षरों में लिखकर स्याही से की जाएंगी और वे केवल ऐसी अशुद्धियों को ठीक करने तक सीमित रहेंगी, जो लिखने में रह गई हों और उनका साहित्यिक रूप सुधारने या उनमें परिवर्द्धन करके या निकाल कर सारांश को बदलने के प्रयोजन से नहीं की जाएंगी।

**67. कार्यवाही सारांश.--**(1) समिति के निर्णय संक्षेप में समिति के कार्यवाही सारांश में अभिलिखित किए जाएंगे।

(2) कार्यवाही सारांश का प्रारूप विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा और सभापति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(3) प्रत्येक बैठक का कार्यवाही सारांश समिति के सदस्यों को भेजा जा सकेगा। उसमें से सुसंगत अंश, यदि आवश्यक समझा जाए तो किसी विभाग या अधिकारी को भी भेजे जा सकेंगे।

(4) यदि कोई सदस्य कार्यवाही सारांश में इस आधार पर कोई रूप भेद करना चाहे कि वे किए गए निर्णय के अनुरूप नहीं है तो वह मामला समिति की अगली बैठक में रखा जाएगा और उस सम्बन्ध में समिति जो निर्णय करेगी उसको बैठक की कार्यवाही सारांश में समाविष्ट कर लिया जाएगा।

(5) जब तक कार्यवाही सारांश सभा में प्रस्तुत नहीं कर दिये जाते तब तक उन्हें गोपनीय समझा जाएगा।

**68. कार्यवाही सारांश का सभा पटल पर रखा जाना.--**(1) सभापति द्वारा अथवा उसकी अनुपस्थिति में समिति के उस सदस्य द्वारा जिसने कि बैठक अथवा बैठकों की जैसी भी स्थिति हो, सभापतित्व किया हो, समिति की बैठक अथवा बैठकों की कार्यवाही का अनुमोदन किए जाने के बाद ही उसकी एक प्रमाणिकृत प्रति सभा पटल पर रखी जा सकेगी।

(2) उस दिन की कार्यसूची में सभा पटल पर कार्यवाही सारांश के रखे जाने के बारे में एक प्रविष्टि की जाएगी।

(3) सभापति अथवा समिति के सदस्य द्वारा कार्यवाही सारांश सभा पटल पर रखते समय केवल निम्न लिखित रूप से वक्तव्य दिया जाएगा :--

अध्यक्ष महोदय, मैं ..... को हुई ..... समिति की ..... बैठक (अथवा बैठकों) के कार्यवाही सारांश सभा पटल पर रखता हूँ।

**69. प्रतिवेदन.--**(1) समिति समय-समय पर सभा को अथवा अध्यक्ष को, जैसी भी स्थिति हो, प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। प्रतिवेदन में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होंगे :--

(i) प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों का सारांश जो कि अध्याय के रूप में प्रतिवेदन के अन्त में होगा,

(ii) जिन बैठकों में प्रतिवेदन में उल्लिखित विषयों पर विचार किया गया हो उनके कार्यवाही सारांश के सुसंगत अंश ; और

(iii) ऐसी अन्य सामग्री जिसे आवश्यक समझा जाए।

(2) प्रतिवेदन का प्रारूप विधान सभा सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा और सभापति द्वारा अनुमोदित किए जाने के पश्चात् समिति के समक्ष रखा जाएगा।

(3) प्रतिवेदन के सम्बन्ध में कोई विमत टिप्पण नहीं होगा।

**70. प्रतिवेदनों के प्रारूप का परिचालन और उस पर विचार.--**समिति का सभापति यह निर्देश दे सकेगा कि प्रतिवेदन के प्रारूप तथा उसके साथ सम्बद्ध किन्हीं अन्य दस्तावेजों की टंकित की हुई, साइक्लोस्टाइल की हुई अथवा प्रूफ प्रतियां प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार करने के लिए नियत तिथि से पहले समिति के सदस्यों में परिचालित की जाएं।

(2) प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार करने के लिए नियत तिथि को सभापति प्रतिवेदन के प्रारूपों को अनुच्छेद-वार पढ़ेगा और प्रत्येक अनुच्छेद के अन्त में समिति के समक्ष यह प्रश्न रखेगा कि "अनुच्छेद प्रतिवेदन

का अंग बने"। प्रतिवेदन के किसी अंग में किए गए विनिश्चयों के न होने की आपत्ति करने वाले सदस्य उसे विनिश्चयों के अनुरूप बनाने के लिए अपना संशोधन प्रस्तुत करेगा। संशोधन, यदि स्वीकृत हो जाये, तो उसे उस अनुच्छेद में समाविष्ट कर लिया जाएगा।

71. प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख.—(1) समिति प्रतिवेदन में जहां कहीं आवश्यक हो, इस बात का उल्लेख करेगी कि उसके समक्ष साक्ष्य दिया गया था।

(2) साक्ष्य का अभिलेख यदि समिति वैसे विनिश्चय करें तो छापा जाएगा और उसकी प्रतियां सभा के सब सदस्यों में परिचालित की जाएंगी।

72. नियम 233 के अन्तर्गत समिति के प्रतिवेदन का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना.—(2) साधारणतया समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जाएगा, परन्तु यदि समिति ऐसे समय अपना प्रतिवेदन पूरा कर ले जब सभा का सत्र न हो रहा हो तो समिति का सभापति उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा।

(2) अध्यक्ष नियम 233 के उपबन्धों के अधीन प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित किए जाने से पूर्व उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए आदेश दे सकेगा।

(3) यदि प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित किया गया हो अथवा उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए अध्यक्ष द्वारा आदेश दिया गया हो, तो इस बात की सूचना बूलेटिन पार्ट-II में दी जाएगी।

(4) अध्यक्ष प्रतिवेदन के मुद्रण, प्रकाशन अथवा परिचालन और बाद में उसके सभा में उपस्थापित किए जाने से पूर्व समिति द्वारा प्रार्थना किए जाने पर निर्देश दे सकेगा कि तथ्यात्मक बातों अथवा प्रत्यक्ष गलतियों को शुद्ध कर लिया जाये।

(5) प्रतिवेदन अगले सत्र में प्रथम सुविधाजनक अवसर पर सभापति द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य द्वारा सभा में उपस्थापित किया जाएगा। प्रतिवेदन उपस्थापित करते समय सभापति या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिवेदन उपस्थापित करने वाला सदस्य इस आशय का एक संक्षिप्त वक्तव्य देगा कि जब सभा का सत्र नहीं हो रहा था उस समय यह प्रतिवेदन अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और अध्यक्ष द्वारा इसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए नियम 233 के अधीन आदेश दिया गया था।

(6) यदि प्रतिवेदन के अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् और सभा में उपस्थापित किए जाने से पूर्व विधान सभा विघटित हो जाए तो प्रतिवेदन सचिव द्वारा प्रथम सुविधाजनक अवसर पर नई विधान सभा के पटल पर रखा जाएगा। प्रतिवेदन को पटल पर रखते समय सचिव इस आशय का एक वक्तव्य देगा कि प्रतिवेदन को पहली विधान सभा के विघटन से पूर्व उसके अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और यदि अध्यक्ष द्वारा नियम 233 के अधीन उसके मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन के लिए आदेश दिए गए हों तो, सचिव इस बात की सूचना भी सभा को देगा।

73. प्रतिवेदन में समिति/उप-समिति के सभापति को प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्यों सम्बन्धी विषयों को शुद्ध करने की शक्ति.—समिति/उप-समिति के सभापति को समिति/उप-समिति द्वारा स्वीकृत प्रतिवेदन में उसके यथास्थिति सभा/अध्यक्ष को उपस्थापित किए जाने से पूर्व प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्यों सम्बन्धी विषयों को शुद्ध करने की शक्ति होगी।

74. प्रतिवेदक का मुद्रण तथा परिचालन.—(1) प्रतिवेदन को उससे सम्बन्धित दस्तावेजों सहित, यदि कोई हो, उसके सभा में अथवा अध्यक्ष को, जैसी भी स्थिति हो, उपस्थापित किए जाने से पूर्व अथवा बाद में मुद्रित किया जाएगा।

(2) जब तक प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न किया जाए तब तक वह गोपनीय समझा जाएगा।

(3) सभा में प्रतिवेदन के उपस्थापन के यथाशीघ्र बाद, विधान सभा सचिवालय उस प्रतिवेदन की एक-एक प्रति सम्बन्धित विभाग के मन्त्री तथा सचिव को भेजेगा। सम्बन्धित विभाग उस प्रतिवेदन पर की गई कार्रवाई का विस्तृत विवरण 3 महीने की अवधि में सम्बन्धित मन्त्री से अनुमोदित तथा सचिव द्वारा अधि-प्रमाणित करवाकर विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवायेगा।

मुद्रित प्रतिवेदनों की प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा ऐसे अन्य व्यक्तियों, प्राधिकारियों इत्यादि को भेजी जाएंगी जिन्हें भेजने का समय-समय पर निर्णय किया जाएगा।

75. किसी समिति के प्रतिवेदन का सदस्यों को परिचालन के पश्चात् प्रकाशन.—जब नियम 233 के अन्तर्गत किसी समिति का प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किए जाने से पूर्व सदस्यों को परिचालित कर दिया जाये तो सदस्यों को प्रतियां भेजने की तिथि के एक सप्ताह पश्चात् वह समाचार-पत्रों को दे दिया जाएगा।

**76. प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों सम्बन्धी समिति की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही।**—सरकार प्राक्कलन समिति अथवा लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों सम्बन्धी समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के तीन माह के पश्चात् सबसे पहले समिति को प्रतिवेदन में निहित सिफारिशों पर की गई कार्यवाही का एक विवरण देगी। विवरण में सभी सिफारिशों के बारे में जिसमें सरकार द्वारा स्वीकृत सिफारिशें भी सम्मिलित होंगी, सरकार के विचार निहित होंगे।

(2) उत्तर प्राप्त होने के यथाशीघ्र पश्चात् समिति उन पर विचार करेगी और अन्तिम रूप में यह निश्चय करेगी कि उसे उत्तर स्वीकार्य है या नहीं। सरकार द्वारा जो सिफारिशें स्वीकार नहीं की गई हों उनके उत्तरों के बारे में समिति अपने विचार व्यक्त कर सकती है, यदि वह सरकार के उत्तरों का स्वीकार न करे तो तत्पश्चात् समिति उसके द्वारा की गई मूल सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही के बारे में सभा में और प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। प्रतिवेदन में निम्नलिखित पांच अध्याय होंगे :-

1. प्रतिवेदन ;
2. सिफारिशें/टिप्पणियाँ, जिन्हें सरकार ने स्वीकार कर लिया है ;
3. सिफारिशें/टिप्पणियाँ जिनके सम्बन्ध में समिति सरकार के उत्तरों को ध्यान में रखते हुए आगे कार्यवाही नहीं करना चाहती।
4. सिफारिशें/टिप्पणियाँ जिनके सम्बन्ध में समिति ने सरकार के उत्तर स्वीकार न किए हों ; और
5. सिफारिशें/टिप्पणियाँ जिनके सम्बन्ध में सरकार के अन्तिम उत्तर आदि प्राप्त न हुए हों।

(3) सरकार कृत कार्रवाई प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुतीकरण के यथा-सम्भव शीघ्र प्रतिवेदन के अध्याय-1 में अन्तर्विष्ट सिफारिशों और अध्याय-4 में अन्तर्विष्ट अन्तिम उत्तरों पर की गई कार्रवाई अथवा की जाने वाली कार्रवाई का विवरण उपलब्ध करवाएगी। इस तरह प्राप्त हुए उत्तरों का एक समेकित विवरण तैयार किया जाएगा और जहाँ आवश्यक हो समिति इस पर अपनी टिप्पणी (Observation) देगी तदोपरान्त अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् इसे सभा-पटल पर रखा जाएगा। ऐसी टिप्पणियों से विभाग को भी सूचित किया जायेगा।

**77. सदन में मन्त्रियों द्वारा दिये गए आश्वासनों का कार्यान्वयन।**—(1) मन्त्रियों द्वारा अपने-अपने विभागों के सम्बन्ध में सभा में जो आश्वासन दिए जाते हैं उनको कार्यान्वित करने के लिए तीन महीने का समय निर्धारित है और इसकी गणना उस दिन से होगी जिस दिन सदन में आश्वासन दिया गया हो। सचिवालय सभा की प्रतिदिन दैनिक कार्यवाही की जांच करेगा और मन्त्रियों के उन वक्तव्यों पर निशान लगायेगा जिन्हें आश्वासन कहा जा सकता है और उनका विवरण तैयार करके यथाशीघ्र विभाग को भेजेगा।

परन्तु सम्बन्धित विभाग भी इस बात का जिम्मेवार होगा कि वह आश्वासनों को स्वयं नोट करे तथा उन पर उचित समय पर कार्यवाही करें। सम्बन्धित विभाग समिति को सूचित करेगा कि उस दिशा में क्या प्रगति हुई है। यदि विभाग निर्धारित अवधि के दौरान आश्वासनों को कार्यान्वित करने में कोई वास्तविक कठिनाई महसूस कर रहा हो तो विभाग उक्त अवधि की बढ़ौतरी हेतु कारणों सहित समिति से याचना कर सकेगा।

(2) आश्वासन की रचना हेतु निर्णायक सूची इस प्रकार है —

1. मामला विचाराधीन/परीक्षणाधीन है।
2. मैं इसकी जांच-पड़ताल करूंगा।
3. जांच जारी है।
4. मैं माननीय सदस्य(यों) को सूचित कर दूंगा।
5. मैं स्थल पर जाकर परिस्थितियों की जांच करूंगा।
6. मैं मामले पर विचार करूंगा।
7. मैं मामले को सम्बद्ध राज्य/केन्द्रीय सरकार से उठाने के लिए लिखूंगा/सुझाव दूंगा।
8. यह प्रत्यक्षतः केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित है फिर भी मैं इसकी जांच-पड़ताल करूंगा।
9. हम विषय को संकल्प के रूप में रखेंगे।
10. मैं देखूंगा कि इस विषय में क्या किया जा सकता है।
11. मैं कुछ भी कहने से पूर्व मामले की जांच-पड़ताल करूंगा।
12. सुझावों पर विचार किया जाएगा।
13. अभी मेरे पास कोई सूचना नहीं है, परन्तु मैं विषय की जांच-पड़ताल करूंगा।
14. आवश्यक आंकड़े एकत्रित करने के प्रयास किए जा रहे हैं।
15. नियम/नीति बताते समय सुझावों पर ध्यान दिया जाएगा।
16. प्रतिवेदन को अन्तिम रूप दिए जाने पर प्रति सभा-पटल पर रख दी जाएगी।

17. मैं इसको आपूर्ति माननीय सदस्यों को कर दूंगा।
18. यदि माननीय सदस्य का आरोप सही है तो मैं मामले की निश्चित रूप से जांच करूंगा।
19. हमें उसका पता लगाना होगा।
20. यह कार्रवाई हेतु सुझाव है जिस पर विचार किया जाएगा।
21. बजट आश्वासन (बजट भाषण को छोड़कर)।
22. (आय व्यय पर चर्चा) सदस्यों द्वारा उठाए गए विषयों पर विचार किया जाएगा।
23. सूचना एकत्रित की जा रही है (स्थगित प्रश्नों को छोड़कर)।
24. मैं स्थिति पर पुनर्विचार कर रहा हूँ।
25. पीठासीन अधिकारियों के निर्देशों के अन्तर्गत सम्मिलित कार्रवाई।
26. ऐसे समस्त विशिष्ट विषय जिनके प्रति सूचना मांगी गई हो और वचनबद्धता प्रकट की गई हो।

यह सूची सम्पूर्ण नहीं बल्कि दृष्टांत होगी।

(ख) सरकार द्वारा गठित समितियों में विधान सभा की समितियों के सभापति और सदस्यों का मनोनयन

78. सरकारी समितियों में सभा की समितियों के सभापति/सदस्य की नियुक्ति.—(1) जब कोई केन्द्रीय या राज्य सरकार सदन की समिति के सदस्य/सभापति को किसी सरकारी समिति में मनोनीत करने का विचार रखती है तो उसे नियुक्त करने से पूर्व अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक होगी।

(2) अध्यक्ष यदि यह समझे कि सदन की समिति के सदस्य या सभापति को सरकार द्वारा गठित समिति में मनोनीत करने से सदन की समिति के कार्य-कलापों पर प्रभाव पड़ेगा तो वह उसकी सदस्यता स्वीकार करने की स्वीकृति नहीं दे सकेगा।

(ग) समितियों के निम्ने सामान्य निर्देश

79. किसी मन्त्री को समिति के समक्ष नहीं बुलाया जाएगा.—(1) प्राक्कलनों के परीक्षण हेतु अथवा लेखों की परीक्षा के सम्बन्ध में, या नीति विषयों में साक्ष्य या परामर्श देने के लिए किसी मन्त्री को किसी समिति के समक्ष नहीं बुलाया जाएगा।

(2) तथापि समिति का सभापति परीक्षण समाप्त होने के पश्चात् जब आवश्यक समझे, उस मन्त्री से अनौपचारिक रूप में बातचीत कर सकेगा जिसके विभाग अथवा उपक्रम के प्राक्कलन अथवा लेख, समिति के विचाराधीन थे ताकि वह मन्त्री को निम्नलिखित मामलों के बारे में बता सके :

(क) विभाग अथवा उपक्रम द्वारा निर्धारित नीति सम्बन्धी वे मामले जिनसे समिति पूर्णतः सहमत नहीं है; और

(ख) कोई गुप्त या गोपनीय मामले जो समिति अपने प्रतिवेदन में अभिलिखित न करना चाहे।

(3) इस बातचीत के आधार पर समिति अपने निष्कर्षों पर पुनर्विचार कर सकेगी किन्तु सभापति द्वारा उसमें से किन्हीं मामलों पर सम्बद्ध मन्त्री का ध्यान दिलाए जाने के बाद उन पर मन्त्री के साथ आगे और बातचीत नहीं करेगी।

80. अधीनस्थ विधान सम्बन्धी समिति के कृत्य.—(1) अधीनस्थ विधान सम्बन्धी समिति उन सारे "आदेशों" की जांच कर सकेगी जो संविधान अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकार को इस प्रकार के आदेश बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करने वाली किसी संविधि के उपबन्धों के अनुसरण में बनाये गये हों, चाहे सभा-पटल पर रखे गये हों अथवा नहीं।

(2) समिति ऐसे विधेयकों के उपबन्धों की जांच कर सकेगी जिनसे :—

(एक) "आदेश" देने की शक्तियों का प्रत्यायोजन होता हो ; अथवा

(दो) ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले पहले अधिनियमों में संशोधन होता हो;

ताकि वह यह देख सके कि उनमें सभा पटल पर आदेश रखने के लिए उपयुक्त उपबन्ध कर दिए गए हैं।

(3) समिति "आदेश" से सम्बन्धित किसी अन्य मामले अथवा उससे उठने वाले अधीनस्थ विधान के किसी प्रश्न पर विचार कर सकेगी।

81. अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट विधेयकों की जांच.—अध्यक्ष विधायनी शक्तियों को प्रत्योजन सम्बन्धी उपबन्धों वाले विधेयकों को समिति को निर्दिष्ट कर सकेगा और यदि कोई विधेयक इस प्रकार सौंपा जाए तो समिति निम्न बातों की जांच करेगी :—

(i) जो शक्तियां प्रत्यायोजित की जाती हों उनकी सीमा ; और



(ii) यदि शक्तियाँ किन्हीं सहायक उपबन्धों को कार्यान्वित करने अथवा आगे कोई नियम या विनियम बनाने के लिए अन्य प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित की जाती हों, तो ऐसे प्रत्यायोजन की आवश्यकता और सम्बन्धित अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा ऐसी शक्तियों के प्रयोग की सीमा तथा रीति।

(2) यदि समिति की राय हो कि विधायनी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले विधेयक में अन्तर्विष्ट उपबन्ध पूर्णतः अथवा अंशतः रद्द कर दिए जाएँ अथवा उनमें किसी प्रकार का संशोधन कर दिया जाए तो सभा में उस विधेयक पर विचार आरम्भ होने से पूर्व वह अपनी राय और उसके आधारों को सभा को बतायेगी।

82. विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा सामग्री का दिया जाना.—समिति के उपयोग हेतु विभाग या अन्य प्राधिकारी से निम्न दस्तावेजों की पर्याप्त प्रतियों की पूर्ति हेतु निवेदन किया जा सकेगा—

- (i) साविधिक और संबैधानिक 'आदेश' तथा वे आदेश जो अधिनियम के अनुसरण में बनाए गए हों;
- (ii) ऐसे 'आदेशों' के संशोधन; और
- (iii) ऐसे 'आदेशों' के पुनः मुद्रित संस्करण, जैसे भी तथा जब भी वे मुद्रित किए जाएँ।

83. जांच की प्रक्रिया.—(1) (i) किसी आदेश के राजपत्र में प्रकाशित होने के पश्चात् विधान सभा सचिवालय यह निश्चय करने के लिए उसकी जांच करेगा कि क्या उनको नियम 272 (ख) में दिये गये किसी आधार पर अथवा समिति की किसी प्रथा अथवा किसी निदेश के अनुसार समिति के ध्यान में लाना आवश्यक है।

(ii) किसी विधेयक के सभा में पुरःस्थापित किए जाने के पश्चात् विधान सभा सचिवालय यह निश्चय करने के लिए उसकी जांच करेगा कि क्या निर्देश में दिए गए आधार पर उसे समिति के ध्यान में लाना आवश्यक है।

(2) यदि किसी 'आदेश' की जांच में किसी बात के सम्बन्ध में कोई स्पष्टीकरण आवश्यक समझा जाए तो वह सम्बन्धित विभाग को निर्दिष्ट किया जाएगा और उस विषय पर यदि आवश्यक हुआ, तो उस उत्तर को दृष्टि में रखते हुए पुनर्विचार किया जाएगा।

(3) यदि किसी 'आदेश' विधेयक या अन्य किसी विषय की जांच के पश्चात् किसी बात या बातों के ध्यान में लाना आवश्यक समझा जाए, तो विषय पर एक स्वतः पूर्ण जापन तैयार किया जाएगा और उसे सभापति के अनुमोदनोपरान्त समिति के समक्ष रखा जाएगा।

84. जापनों का परिचालन.—सुसंगत 'आदेश' की प्रतियाँ अथवा उद्धरणों सहित अनुमोदित जापन जहां आवश्यक हो, समय रहने पर, पहले से समिति के सदस्यों में परिचालित किया जा सकेगा।

85. समितियों तथा उप-समितियों में बैठने की व्यवस्था तथा उससे सम्बन्धित अन्य विषय.—(1) समिति कक्ष में बैठने की व्यवस्था इस प्रकार होगी :—

- (क) सचिव विधान सभा, समिति अधिकारी तथा प्रतिवेदक क्रमशः सभापति के दायीं ओर बैठेंगे।
- (ख) वित्त विभाग का प्रतिनिधि जब कभी समिति को सहयोग देने के लिए बुलाया जाएगा तो वह समिति अधिकारी के साथ बैठेगा।
- (ग) महालेखाकार हिमाचल प्रदेश या उनके प्रतिनिधि जब कभी समिति को सहयोग देने के लिए बुलाये जाएंगे तो वे सभापति के दायीं ओर बैठेंगे।
- (घ) समिति व उप-समिति के सदस्य सामान्यतया सभापति के दाईं ओर बैठेंगे।
- (ङ) साक्ष्य देने के लिए सचिव या विभागाध्यक्ष या अन्य अधिकारी व्यक्ति जिसे समिति द्वारा बुलाया गया हो, अंकित स्थानों पर ही बैठेंगे।
- (च) विधान सभा सचिवालय तथा महालेखाकार कार्यालय के अन्य सहयोगी कर्मचारी अपने अधिकारियों के पीछे बैठेंगे।
- (ज) सहयोगी कर्मचारियों की संख्या न्यूनतम ही होगी।

(2) सभी अधिकारी तथा कर्मचारीगण अपना स्थान समिति की बैठक प्रारम्भ होने से 5 मिनट पहले ग्रहण करेंगे।

(3) सचिव या विभागाध्यक्ष जिसे समिति ने साक्ष्य देने के लिए बुलाया हो सभापति की अनुज्ञा से ही समिति कक्ष में प्रवेश करेंगे तथा बाहर जाएंगे।

(4) सभा की बैठक की कार्यवाही का संचालन सचिव या समिति अधिकारी ही करेंगे। बैठक में सहयोग देने वाले अधिकारी/कर्मचारी सभापति की अनुज्ञा के बिना नहीं बोलेंगे।

(5) अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा समिति की बैठक में सभापति एवं सदस्यों को पूर्ण आदर एवं सम्मान दिया जाएगा।

(6) विधान सभा के समिति अधिकारी उन निर्देशों की कड़ाई से अनुपालना करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

#### (घ) साक्ष्य के दौरान पालनीय नियम

86. सभा की समितियों तथा उप-समितियों के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों (जिनमें सरकारी अधिकारी भी सम्मिलित हैं) द्वारा पालनीय नियम—(1) साक्षी अपना स्थान ग्रहण करने से पहले झुककर समिति के सभापति और समिति/उप-समिति के प्रति अभिवादन करते हुए उचित आदर प्रदर्शित करेंगे। साक्षी की उपस्थिति अभिलेख में दर्ज की जाएगी और इस प्रयोजन हेतु अलग से उपस्थिति रजिस्टर रखा जाएगा।

(2) साक्षी को वह स्थान ग्रहण करना चाहिए जो सभापति के स्थान के सामने उसके लिए निश्चित किया गया है।

(3) साक्षी को सभापति द्वारा कहे जाने पर शपथ लेनी होगी या प्रतिज्ञान करना पड़ेगा। शपथ या प्रतिज्ञान सचिव या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ग्रहण करवाया जाएगा। साक्षी अपने स्थान पर खड़ा होकर शपथ लेगा या प्रतिज्ञान करेगा और ऐसा करने से पहले और तुरन्त बाद झुककर सभापति का अभिवादन करेगा।

(4) साक्षी को सभापति द्वारा या समिति के किसी सदस्य द्वारा या सभापति द्वारा प्राधिकृत किए गए अन्य अधिकारी द्वारा पूछे गए प्रश्नों के सुस्पष्ट उत्तर देने होंगे। साक्षी को समिति के सामने ऐसी बातें रखने के लिए कहा जाएगा जो पहले नहीं आयी हों और जिन्हें साक्षी समिति के सामने रखना आवश्यक समझे।

(5) सभापति को या समिति को किए गए समस्त निवेदन शिष्ट तथा नम्र भाषा में किए जायेंगे।

(6) जब साक्ष्य पूरा हो जाए और साक्षी को चले जाने के लिए कहा जाए तो उसे जाते समय सभापति को नमन करना होगा।

(7) साक्षी को समिति कक्ष में धूम्रपान करने या पान इत्यादि चबाने की अनुमति नहीं होगी।

#### (ङ) प्रवास के सम्बन्ध में जारी किए गए मार्गदर्शक निर्देश

87. समिति और उप-समितियों के प्रवास—(1) सामान्यतः सभा की समितियां प्रवास पर नहीं जाएंगी जब तक कि समिति के समक्ष विचारार्थ विषयों के लिए तुरन्त मौके पर जाकर अध्ययन करना नितान्त आवश्यक न हो।

(2) प्रवास पर जाने के लिए अध्यक्ष की पूर्वानुमति सदैव प्राप्त करनी होगी।

(3) समिति प्रवास पर तभी जाएगी जब समिति के दो तिहाई सदस्य पूरे प्रवास में शामिल हों उप-समिति के सम्बन्ध में पूरी उप समिति को प्रवास में शामिल होना होगा।

(4) जब कोई समिति राज्य के भीतर प्रवास पर जाना चाहे तो उसके लिए वाहनों का प्रबन्ध सम्बद्ध विभाग/लोक उपक्रम/बोर्ड द्वारा किया जाएगा। परिवहन एवं अन्य खर्चों का वहन सम्बन्धित संस्था ही करेगी। यह निश्चित किया जाएगा कि कम से कम दो सदस्यों के लिए एक वाहन उपलब्ध हो और परिवहन के खर्च में भी मितव्ययता हो।

यदि समिति विधान सभा की बस द्वारा प्रदेश के अन्दर या बाहर प्रवास पर जाना चाहे तो उसके लिए अध्यक्ष के आदेश अपेक्षित होंगे।

(5) यह आवश्यक है कि प्रवास का व्यय तथा स्थानीय प्रशासन और परिवहन का भार न्यूनतम रखा जाए। इस उद्देश्य के दृष्टिगत कोई भी समिति वर्ष में ऐसे दो से अधिक प्रवास नहीं करेगी।

(6) अध्ययन प्रवास अवधि न्यूनतम सुविधा के लिए होगी परन्तु यह अवधि राज्य के अन्दर 10 दिन से अधिक की नहीं होगी। प्रदेश से बाहर प्रवास के लिए केवल एक बार होगी जिसकी अवधि 15 दिन से अधिक नहीं होगी।

(7) प्रवास कार्यक्रम की सूचना पर्यटित समय पहले यथास्थिति सम्बद्ध विधान मण्डल/ज़िला प्रशासन/विभागों/उपक्रमों को दी जानी आवश्यक होगी और अन्तिम समय में प्रवास कार्यक्रम में परिवर्तन या उसे स्थगित नहीं किया जायेगा।



(8) प्रवास के दौरान सदस्यों द्वारा मध्यवर्ती यात्राएं नहीं की जानी होंगी और अपरिहार्य परिस्थितियों में की जाती है तो उसके लिए अध्यक्ष की अनुज्ञा आवश्यक होगी।

(9) प्रवास के दौरान सदस्य निश्चित रूप से गरिमा एवं शिष्टाचार बनाये रखने का विशेष ध्यान रखेंगे और राजनैतिक बैठकों तथा सम्मेलनों में भाग लेने से दूर रहेंगे।

(10) किसी भी स्थिति में सदस्य समितियों के शामकीय प्रवाम पर किसी भी अतिथि अथवा सम्बन्धी को अपने साथ नहीं ले जाएगा। यदि कोई सदस्य अपने साथ परिवार का सदस्य ले जाना चाहे तो उस अवस्था में अध्यक्ष की अनुज्ञा प्राप्त करनी होगी।

(11) प्रवास के दौरान यदि कोई सदस्य बीमार पड़ जाए और उसे डाक्टर यदि आगे प्रवाम करने को मना करें तो उसे डाक्टर की राय माननी होगी।

(12) यदि विभागों/लोक उपक्रमों आदि के कर्मचारी समिति के अध्ययन प्रवास के दौरान व्यक्तिगत शिकायत के सम्बन्ध में सदस्यों से मिलना चाहें तो इन्हें इसकी अनुमति नहीं देनी होगी।

(13) कोई भी सदस्य परीक्षाधीन विषय पर अपने प्रवाम के दौरान हुए अनुभवों के विषय में प्रैस को कोई जानकारी एवं साक्षात्कार नहीं देगा।

(14) प्रवास के पूर्ण होने के तत्काल पश्चात् समितियों द्वारा टूरर नोट सभापति के हस्ताक्षर होने के उपरान्त अध्यक्ष को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी।

(15) प्रवास के दौरान समिति के सहायताथं स्टाफ विधान सभा सचिवालय के लिए निम्न अधिकारी/कर्मचारी प्रवास पर जाएंगे :-

- (1) समिति अधिकारी/अनुभाग अधिकारी
- (2) प्रतिवेदक
- (3) सम्बन्धित सहायक
- (4) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

### (च) विधेयकों पर प्रवर समिति

88. प्रवर समिति को सम्बोधित ज्ञापन/अभ्यावेदन.--जब किसी विधेयक सम्बन्धी प्रवर समिति को भेजा गया कोई ज्ञापन/अभ्यावेदन समिति की बैठक के पश्चात् किसी समय विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हो तो वह समिति के अभिलेखों का अंश बन जाएगा और जब तक कि उसे समिति के प्रतिवेदन के साथ या अलग से सभा में उपस्थापित न कर दिया जाये, कोई भी व्यक्ति अध्यक्ष की अनुमति के बिना उसमें से उद्धरण नहीं दे सकेगा या किसी और को उसको प्रतियां नहीं भेज सकेगा।

89. संशोधनों की सूचना और ग्राह्यता सूचना भेजेगा.--(1) यदि कोई सदस्य प्रवर समिति की बैठक में संशोधन प्रस्तुत करना चाहता हो तो उसे एक दिन पूर्व उन संशोधनों की सूचना की एक प्रति विधान सभा सचिवालय को भेजनी होगी। संशोधनों की प्रतियां विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रवर समिति की बैठकों में चर्चा की सुविधा हेतु प्रवर समिति के सभी सदस्यों को भेजी जाएंगी।

(2) यदि कोई प्रश्न उठे कि क्या कोई संशोधन विधेयक के क्षेत्र में है या नहीं, तो इस प्रश्न का निर्णय प्रवर समिति के सभापति द्वारा किया जाएगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

90. विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी.--विधेयक को प्रवर समिति को सौंपने का प्रस्ताव स्वीकार करके सभा द्वारा उसका सिद्धांत मंजूर किए जाने के पश्चात् समिति में समूचे विधेयक पर आगे सामान्य चर्चा करने की आज्ञा नहीं होगी।

91. विधेयक पर खण्डशः विचार.--सभापति सामान्यतया विधेयक को प्रवर समिति के समक्ष खण्ड-वार रखेगा और सदस्यों से उनकी टिप्पणियां, यदि कोई हों, करने के लिए कहेगा और उसके बाद सदस्य अपने संशोधन, यदि कोई हों, प्रस्तुत कर सकेंगे।

92. प्रतिवेदन के प्रारूप और विधेयक के यथा-संशोधित रूप पर विचार.--विधेयक पर खण्ड-वार विचार पूरा हो जाने के बाद सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप और यथा संशोधित विधेयक पर विचार करने के प्रयोजन से उसके बाद, तीन दिन से पहले नहीं, जब तक कि समिति द्वारा एकमत से कम अवधि निर्धारित न की जाये, प्रवर समिति की एक बैठक निश्चित करेगा।

93. समिति की प्रगति की सूचना अध्यक्ष को दी जायेगी.--(1) सभापति प्रवर समिति के कार्य की

(2) जब कभी प्रवर समिति में उसके समक्ष विधेयक के बारे में प्रगति ऐसी हो जिससे प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापन में देर हो जाने की सम्भावना हो तो जैसे ही सभापति को यह स्पष्ट हो जाये कि वैसी देर होने की सम्भावना है वैसे ही उस मामले को अध्यक्ष के ध्यान में लाएगा। सभापति उन परिस्थितियों को, जो इस देर के लिए जिम्मेवार हैं तथा काम पूरा होने वाले समय के अपने अनुमान को और किसी दूसरे मामले को, जो उसके विचार में अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिए, संक्षेप में बताएगा।

94. प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय बढ़ाना.—(1) सभापति या उसकी अनुपस्थिति में समिति का कोई सदस्य, जिसे समिति ने प्राधिकृत किया हो, निदेश संख्या 93 (2) के अनुसार अध्यक्ष को सूचित करने के बाद सभा में प्रस्ताव करेगा कि प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय प्रस्ताव में उल्लिखित किसी निश्चित तिथि तक बढ़ा दिया जाये।

(2) वह तिथि जिस तक कि प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय बढ़ाना अपेक्षित हो इस तर्कसंगत धारणा पर निश्चित की जा सकती है कि उस तिथि को सभा का सत्र हो रहा होगा। किन्तु यदि ऐसा हो कि इस प्रकार निश्चित की गई तिथि को सभा का सत्र न हो रहा हो, तो प्रतिवेदन उस तिथि को या उससे पहले, जैसे ही समिति निर्णय करे, अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा और अध्यक्ष सभा के पुनः समवेत होने के पश्चात् यथा-सम्भव शीघ्र उसे सभा के समक्ष रखवाएगा।

95. विधेयक पर ज्ञापन प्रस्तुत किया जाना.—(1) प्रवर समिति द्वारा विधेयक पर अन्तिम रूप से विचार समाप्त किये जाने से पूर्व किसी समय समिति का कोई भी सदस्य कोई ज्ञापन अथवा टिप्पण, जिसमें उसने विधेयक के सम्बन्ध में अपने विचार लिखकर दिए हों, समिति को प्रस्तुत कर सकेगा।

(2) सभापति, यदि वह उचित समझे, तो यह निदेश दे सकेगा कि टिप्पण या उसके उद्धरणों की प्रतियां समिति के सदस्यों में परिचालित की जायें।

96. विधेयकों पर याचिकाएं प्रवर समिति को निर्दिष्ट समझी जाएंगी.—सभी याचिकाएं जो विधान सभा सचिवालय में प्राप्त हों और नियमों के अधीन ग्राह्य मानी जायें, वे सम्बन्धित विधेयक पर प्रवर समिति, यदि वैसी कोई समिति बनाई गई हो, को निर्दिष्ट समझी जाएंगी। ऐसी याचिकाओं की समिति द्वारा जांच की जा सकेगी, जो उन याचिकादाताओं की जिनको वह आवश्यक समझे, सुनवाई भी कर सकेगी।

97. याचिकाओं आदि पर की गई कार्यवाही पर प्रवर समिति के प्रतिवेदन में उल्लेख.—जब किसी प्रवर समिति को कोई याचिका, अभ्यावेदन अथवा ज्ञापन प्राप्त हो, तो समिति के प्रतिवेदन में प्राप्त होने वाले ऐसे दस्तावेजों की संख्या बताई जाएगी और उसके साथ एक परिशिष्ट भी जोड़ा जाएगा जिसमें संक्षेप में उनका ब्योरा और उन पर की गई कार्यवाही दी हुई होगी।

98. समिति के प्रतिवेदन का प्रतिरूप.—जब तक अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दें, तो किसी विधेयक सम्बन्धी प्रवर समिति के प्रतिवेदन में, प्रत्येक मामले के तथ्यों को देखते हुए आवश्यकतानुसार प्राक्कलनात्मक अनुच्छेद होंगे।

99. विमत टिप्पण.—यदि कोई सदस्य प्रवर समिति के प्रतिवेदन में विमत-टिप्पण जोड़ना चाहे तो वह फुलस्केप आकार के कागज पर स्याही में लिखा हुआ या टाईप किया हुआ अपना विमत-टिप्पण समिति के सभापति द्वारा निश्चित की गई तिथि और समय तक या उससे पहले प्रवर समिति के प्रभारी पदाधिकारी को दे देगा।

100. विमत-टिप्पण की तिथि.—यदि सदस्य द्वारा भेजे गए किसी विमत-टिप्पण में तिथि न दी हुई हो, तो जिस तिथि को वह सचिवालय में प्राप्त हो वह तिथि हस्ताक्षर करने वाले के नाम के आगे निम्न रूप में दिखाई जायेगी :—

“(.....200.....को प्राप्त हुआ)।”

101. समिति की बैठकों से अनुपस्थित रहने वाले सदस्य की विमत-टिप्पणी.—यदि कोई सदस्य, जो किसी समिति की उस बैठक या बैठकों में, जिसमें समिति के प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार किया गया हो और उसे संशोधनों सहित अथवा उनके बिना, जैसी भी स्थिति हो, स्वीकृत किया गया हो, अनुपस्थित रहा हो, तो वह लिखित रूप में यह प्रमाणित करने के बाद कि उसने प्रतिवेदन को पढ़ लिया है, विमत-टिप्पण दे सकेगा।

102. समिति को निर्देश 101 की सूचना दी जाएगी.—विधेयक पर खण्ड-वार चर्चा समाप्त होने के बाद सभापति समिति को निदेश 101 के उपबन्धों की सूचना देगा।

103. प्रतिवेदन स्वीकृत हो जाने के पश्चात् विमत-टिप्पण का दिया जाना.—विमत-टिप्पण केवल समिति द्वारा प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार और स्वीकृत हो जाने के बाद दिया जायगा और इसके साथ किसी प्रकार की कोई शर्त नहीं होगी।

104. प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के बाद विमत-टिप्पण स्वीकार न होगा.—प्रतिवेदन के सभा में प्रस्तुत कर दिये जाने के बाद कोई विमत-टिप्पण स्वीकार नहीं किया जाएगा।

105. विमत-टिप्पण से शब्दों आदि का निकाला जाना.—(1) यदि सभापति की राय में किसी विमत-टिप्पण में ऐसे शब्द, वाक्यांश या अभिव्यक्तियाँ हों, जो असंसदीय, असंगत या अन्यथा अनुपयुक्त हों, तो वह ऐसे शब्दों, वाक्यांशों या अभिव्यक्तियों को विमत-टिप्पण में से निकाल देने का आदेश दे सकेगा।

(2) उपरोक्त (1) में किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष को इसी प्रकार की परिस्थितियों में शब्द आदि निकालने का आदेश देने या विमत-टिप्पण में से शब्दों आदि के निकाले जाने में सम्बन्धित निर्णयों का पुनरीक्षण करने का अधिकार होगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा।

106. प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज.—प्रवर समिति के प्रतिवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज भी सभा में प्रस्तुत किये जायेंगे, अर्थात् :—

(1) प्रवर समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवाही सारांश ;

(2) सरकारी संशोधन, यदि कोई हो ; और

(3) अन्य महत्वपूर्ण पत्र, यदि कोई हों, या जो प्रवर समिति के सदस्यों को उपलब्ध किए गए हों, और समिति के सभापति द्वारा सभा में प्रस्तुतीकरण के लिए अनुमोदन किये गये हों।

107. प्रतिवेदन का मुद्रण तथा परिचालन.—(1) जैसे कि प्रवर समिति का प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत किया जाए, प्रतिवेदन को निम्नलिखित पत्रों के साथ छपा जायेगा और सभा के सदस्यों में परिचालित किया जाएगा।

(क) टिप्पण और विमत-टिप्पण, यदि कोई हो ;

(ख) विधेयक प्रवर समिति द्वारा प्रतिवेदित रूप में ;

(ग) प्रवर समिति की विभिन्न बैठकों के कार्यवाही सारांश ;

(घ) सरकारी संशोधन, यदि कोई हों, और

(ङ) प्रवर समिति के सदस्यों को उपलब्ध किए गए अन्य महत्वपूर्ण पत्र, यदि कोई हों।

(2) मद (ग) से (ङ) में बताए गए पत्र, जहाँ आवश्यक हो, अलग से छापे जा सकेंगे।

108. प्रवर समिति के प्रतिवेदन के प्रारम्भिक परिच्छेद के लिए दिशा-निर्देश.—(1) प्रवर समिति का सभापति, जिसे विधेयक ..... (जहाँ विधेयक का पूरा शीर्षक दीजिए) निदिष्ट किया गया था, समिति की ओर से उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत किए जाने पर, समिति का प्रतिवेदन समिति द्वारा यथा-संशोधित विधेयक सहित प्रस्तुत करता है।

(2) विधेयक विधान सभा में ..... (दिनांक) को पुरःस्थापित किया था। सभा की प्रवर समिति को विधेयक निदिष्ट करने का प्रस्ताव (प्रस्ताव को प्रतिवेदन के परिशिष्ट के रूप में दिया जाए) श्री ..... (नाम) द्वारा ..... (दिनांक) को प्रस्तुत किया गया था।

(3) समिति की कुल ..... (संख्या) बैठकें हुई।

(4) समिति की प्रथम बैठक, कार्यक्रम निर्धारित करने के लिए ..... (दिनांक) को हुई थी। समिति ने इस बैठक में उन संस्थाओं का जो इस सम्बन्ध में ..... (दिनांक) तक निवेदन करें, का साक्ष्य लेने का निर्णय लिया। समिति ने ..... (दिनांक) को ..... (स्थान) को प्रवास पर जाने का निर्णय ..... (प्रवास का प्रयोजन) निरीक्षण करने के लिए लिया।

(5) तदनुसार समिति ने ..... (दिनांक) को ..... (निरीक्षित केन्द्र) का प्रवास किया।

(6) समिति ने निम्नलिखित संस्थाओं द्वारा दिए गए साक्ष्य को उनके सम्मुख अंकित तिथियों को मुन' इत्यादि-इत्यादि।

प्रस्तुत किए गए साक्ष्य का सारांश प्रतिवेदन के साथ संलग्न है।

(समिति ने सम्पूर्ण साक्ष्य की प्रति सभा पटल पर रखने का निर्णय लिया)।

(7) समिति ने ..... (तिथियों) पर हुई बैठकों में विधेयक पर खण्डन विचार किया।

(8) ..... (उद्देश्य) पर विचार करने के लिए समिति ने .....

नियुक्त की। उप-समिति का प्रतिवेदन (प्रतिवेदन परिशिष्ट के रूप में जाना जाए) .....  
(दिनांक) को प्रस्तुत किया गया।

(9) प्रवर समिति का प्रतिवेदन ..... (दिनांक) तक प्रस्तुत किया जाना था। समिति ने इसकी समय सीमा ..... (दिनांक) से ..... (दिनांक) तक बढ़ाई गई। (दो या अधिक बार समय बढ़ाये जाने की अवस्था में)। प्रथम बार ..... (तिथि) को ..... (तिथि) तक और बाद में ..... (तिथि) को ..... (तिथि) तक बढ़ाया गया।

(10) समिति ने प्रतिवेदन पर विचार करके उसे ..... (तिथि) को स्वीकार किया।

(11) विधेयक में प्रस्तावित मुख्य परिवर्तनों के सम्बन्ध में समिति के निरूपणों का विवरण उत्तरवर्ती परिच्छेदों में दिया गया है।

## अध्याय-12

### सामान्य निर्देश

109. सूचना देने की प्रक्रिया.—नियमों के अन्तर्गत अपेक्षित प्रत्येक सूचना लिखित रूप में, सचिव को सम्बोधित होगी जो सामान्यतया राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार में आती हो। सूचना देने वाले सदस्य को उस पर हस्ताक्षर करने होंगे और यदि सूचना पर एक से अधिक सदस्यों ने हस्ताक्षर किये हों, तो वह सूचना केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई मानी जाएगी।

110. विधेयकों एवं संकल्पों पर संशोधन की सूचनाएं.—सदस्यों द्वारा किसी विधेयक अथवा संकल्प को कार्यसूची में रखे जाने से पूर्व उसके सम्बन्ध में संशोधनों की सूचनाएं दी जा सकेंगी। ऐसे संशोधन संगतमद की कार्यसूची में रखे जाने के दिन सदस्यों में परिचालित किए जाएंगे।

111. मन्त्री के रूप में नियुक्त हो जाने पर सदस्य की सूचना का व्यपगत हो जाना.—यदि कोई सदस्य, नियमों के अन्तर्गत किसी विषय के बारे में लिखित रूप से सूचना देने के बाद मन्त्री नियुक्त हो जाए, तो वह सूचना इस प्रकार की नियुक्ति की तारीख से व्यपगत समझी जाएगी।

112. निलम्बित सदस्यों की सूचनाएं.—यदि कोई सदस्य नियमों के अन्तर्गत किसी विषय के बारे में लिखित रूप से सूचना देने के बाद सभा द्वारा निलम्बित कर दिया जाए तो उसके द्वारा दी गई सूचना उस अवधि के लिए व्यपगत हो जाएगी जब तक वह निलम्बित है।

113. शपथ-ग्रहण करने या प्रतिज्ञान करने से पूर्व सूचनाओं का दिया जाना.—सदस्य चाहे तो शपथ-ग्रहण करने या प्रतिज्ञान करने से पहले सूचनाएं दे सकेगा, परन्तु जिस सदस्य ने शपथ न ली हो या प्रतिज्ञान न किया हो वह, यद्यपि उसने सूचना दी हो, कोई प्रश्न नहीं पूछ सकेगा न कोई संकल्प, कटौती प्रस्ताव या स्थगन प्रस्ताव रख सकेगा और न ही कोई विधेयक पुरःस्थापित कर सकेगा।

114. सूचनाओं के लिए समय सीमा.—जिस सूचना के सम्बन्ध में नियमों में यह कहा गया है कि वह "बैठक प्रारम्भ होने से पहले" मिलनी चाहिए तो ऐसी सूचना बैठक प्रारम्भ होने से कम से कम आधा घण्टा पहले उपलब्ध करवानी होगी। यदि ऐसी सूचना बैठक प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पहले न मिले, तो अगली बैठक के लिए सूचना मानी जाएगी।

जहां सूचना की कोई अवधि नहीं होगी, तो सूचना किसी विशेष तिथि के लिए नहीं होगी और सदस्य किसी भी समय उसे दे सकेगा और अध्यक्ष उस पर विचार करने के लिए उतना समय ले सकेगा, जितना वह उस की ग्राहता का निर्णय करने के लिए आवश्यक समझे।

115. सूचनाएं देने के लिए समय.—सूचनाएं उस तिथि से विधान सभा सचिवालयों को दी जा सकती हैं जहां सभा की बैठक को बुलाने की अधिसूचना जारी कर दी जाए। सभा के सत्रावधान पर विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव की सूचना को छोड़, सभी निलम्बित सूचनाएं व्यपगत हो जाएंगी और यदि सम्बद्ध सदस्य अगले मव में इस विषय को उठाना चाहे, तो उन्हें वही सूचनाएं सत्र बुलाये जाने की अधिसूचना जारी होने के उपरान्त फिर से देनी पड़ेगी, परन्तु किसी ऐसे विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए अनुमति का प्रस्ताव रखने के लिए नई सूचना की आवश्यकता होगी जिसके सम्बन्ध में राष्ट्रपति/राज्यपाल की मन्जूरी या निकारण आवश्यक हो और पहले दी गई मन्जूरी या सिफारिश प्रभावी न रही हो।

116. **अल्पकालिक चर्चाएं एवं प्रस्तावों के लिए सूचनाएं देने की प्रक्रिया.**—(1) नियम 65 के अन्वीन अल्पकालिक चर्चाओं पर नियम 117 के अन्वीन प्रस्तावों के लिए सूचनाएं सत्र के लिए आमन्त्रण जारी करने की तारीख के अगले दिन से स्वीकार की जाएंगी।

(2) सभा में मन्त्रियों द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्यों अथवा सभा पटल पर रखे जाने वाले विवरणों, प्रतिवेदनों अथवा पत्रों के बारे में ऐसी सूचनाएं उस अवधि तक ली जाएंगी जो कि समय-समय पर निर्धारित की जाती हैं।

(3) उस दशा में जहां सभा के किसी मन्त्री द्वारा दिए जाने वाले किसी वक्तव्य के बारे में पीठासीन अधिकारी द्वारा कोई घोषणा की जाती है वहां उस वक्तव्य के बावत सूचनाएं उस समय स्वीकार की जाएंगी जिस समय पीठासीन अधिकारी द्वारा सभा में घोषणा की जाती है।

(4) उस दशा में जहां कोई वक्तव्य कार्यसूची अथवा अनुपूर्व कार्यसूची में शामिल किए बिना दिया जाता वहां ऐसे वक्तव्य के बावत सूचनाएं उस समय से स्वीकार की जाएंगी जब वक्तव्य सभा में वास्तव में दिया जाता है।

117. **अस्वीकृत सूचनाएं.**—अध्यक्ष द्वारा जो सूचनाएं अस्वीकृत कर दी जाएंगी तो उस सम्बन्ध में सभा में कोई भी सदस्य उस बात को नहीं उठाएगा और यदि उस बारे में कोई बात करनी हो तो वह अध्यक्ष के चैम्बर में उनसे मिलकर बात कर सकेगा।

118. **वाद-विवाद में मन्त्री द्वारा दिए गए वक्तव्यों में गलतियां एवं त्रुटियां ठीक करने की प्रक्रिया.**—(1) वाद-विवाद के दौरान मन्त्री द्वारा दी गई किसी गलती या त्रुटि को ठीक करने का इच्छुक मन्त्री, अध्यक्ष की सहमती से ऐसी गलती या त्रुटि को ठीक करने के लिए सभा में वक्तव्य दे सकेगा।

(2) ऐसे वक्तव्य देने की प्रक्रिया यथोचित वही होगी जो निर्देश संख्या 16 में निर्धारित है।

119. **पत्रों का सभा पटल पर रखा जाना तथा कार्यसूची में प्रविष्टि.**—सभा पटल पर रखने के लिए विधिवत तथा प्राधिकृत रूप में किसी मन्त्री से प्राप्त प्रत्येक पत्र या दस्तावेज के सम्बन्ध में कार्यसूची में प्रविष्टि की जाएगी।

(2) यदि सम्बन्धित विभाग द्वारा कोई विशिष्ट तिथि न सुझाई गई हो तो पटल पर रखने के लिए विभागों से प्राप्त पत्र सामान्य दो दिन पश्चात् की कार्यसूची में सम्मिलित किए जाएंगे।

(3) सभा-पटल पर रखे जाने वाले पत्र विभागों द्वारा साधारणतयः उस दिन से जिस दिन कि उन्हें रखने का विचार हो, दो दिन पूर्व भेजने होंगे तथापि विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष किसी मन्त्री के प्रार्थना करने पर कम समय की सूचना पर पत्रों को सभा पटल पर रखने की अनुमति दे सकेगा।

120. **गैर सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया.**—(1) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य सभा पटल पर कोई पत्र या दस्तावेज रखना चाहे तो वह पहले उसकी एक प्रति अध्यक्ष को देगा ताकि वह यह निश्चय कर सके कि क्या पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने की अनुमति दी जाए। यदि अध्यक्ष सदस्य को पत्र अथवा दस्तावेज को पटल पर रखने की अनुमति दे दे तो सदस्य उसे उचित समय पर सभा पटल पर रख सकेगा।

(2) यदि कोई गैर-सरकारी सदस्य अपने भाषण के दौरान किसी गुप्त सरकारी दस्तावेज, पत्र अथवा रिपोर्ट को उद्धृत करना चाहे तो वह पहले उसकी एक प्रति अध्यक्ष को देगा तथा वह सदस्य जो अंश उद्धृत करना चाहता है तो उसके बारे में भी बताएगा ताकि अध्यक्ष यह निश्चय कर सके कि क्या अनुमति दी जानी चाहिए। यदि अध्यक्ष सदस्य को उस दस्तावेज में से उद्धृत करने की अनुमति दे देता है तो सदस्य उचित समय पर ऐसा कर सकेगा।

यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति नहीं देता है तो सदस्य न तो उस दस्तावेज में से उद्धृत करेगा और न ही उसकी विषय वस्तु का उल्लेख करेगा।

(3) किसी गैर-सरकारी सदस्य द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले आशातीत किसी पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए केवल तभी विचार किया जाएगा यदि सदस्य ने उस पत्र अथवा दस्तावेज में से उद्धृत किया हो। यदि कोई सदस्य उसे सभा पटल पर रखना चाहता है तो वह उसे सभा पटल पर दे सकेगा, किन्तु वह तब तक सभा पटल पर रखा गया नहीं समझा जाएगा जब तक अध्यक्ष उसकी जांच करने के पश्चात् आवश्यक अनुमति न दे दें।

(4) यदि अध्यक्ष आवश्यक अनुमति न दे तो वह पत्र अथवा दस्तावेज सदस्य को वापिस कर दिया जाएगा और छपे हुए वाद-विवाद में यह बात बता दी जाएगी।

121. गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण.—(1) जब कोई सदस्य निदेश-120 के अधीन किसी पत्र अथवा दस्तावेज को सभा पटल पर रखने के लिए अध्यक्ष की अनुमति मांगता है तो वह उस पत्र, दस्तावेज पर निम्नलिखित में से किसी एक प्रपत्र में यथास्थिति प्रमाण-पत्र देगा:—

- (क) “मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी से यह प्रमाणित करता हूँ कि ये मूल दस्तावेज हैं जो कि प्रमाणिक हैं।”
- (ख) “मैं अपनी व्यक्तिगत जानकारी से यह प्रमाणित करता हूँ कि ये मूल दस्तावेज हैं जो कि प्रमाणिक हैं, की सही प्रतिलिपि है।”
- (ग) “मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि इस दस्तावेज की विषय-वस्तु सही है और प्रमाणिक जानकारी पर आधारित है।”

(2) यदि पत्र या दस्तावेज एक से अधिक पृष्ठ का हो तो सदस्य उसके प्रत्येक पृष्ठ पर तारीख सहित हस्ताक्षर करेगा।

122. मन्त्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य की सभा में पूर्व सूचना और अग्रिम प्रति देना.—नियम 317 के अधीन जो मन्त्री सभा में वक्तव्य देना चाहे, उसे पहले से यह बताना पड़ेगा कि वह किस तिथि को वक्तव्य देना चाहता है। वह सूचना यथा-सम्भव, कम से कम एक दिन पहले देनी पड़ेगी जिससे कि उस मद को कार्य-सूची में शामिल किया जा सके। मन्त्री को वक्तव्य की एक प्रति अध्यक्ष की जानकारी के लिए पहले ही निरपवाद रूप से देनी पड़ेगी।

सामान्यतः किसी मन्त्री द्वारा वक्तव्य दिये जाने के बाद प्रश्न पूछने की अनुमति नहीं दी जाएगी क्योंकि सभा के सामने कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं होता जिस पर सभा वाद-विवाद कर सके, परन्तु असाधारण मामलों में, अध्यक्ष किसी वक्तव्य के सम्बन्ध में कुछ स्पष्टीकरण मांगने की अनुमति दे सकेगा।

(क) सभा की कार्यवाही :

123. शब्दशः कार्यवाही.—कार्यवाही का अभिलेख रखने और सदस्य द्वारा उसमें भूल सुधार करने के विषय पर निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:—

- (1) जब वक्तव्य तैयार किए गए भाषण या सदस्यों द्वारा भाषणों की सहायतार्थ नोट सभा में पढ़ा जाए तो वह सरकारी प्रतिवेदकों को या तो स्वेच्छा से या फिर निवेदन किये जाने पर लेख में शुद्धि सुनिश्चित करने के लिए उपलब्ध किए जाने होंगे।
- (2) उद्धरणों की स्थिति में प्रतिवेदकों को केवल उन स्थितियों को छोड़कर जहाँ किसी सुप्रसिद्ध प्रतिवेदन का पृष्ठ आदि जो तत्काल उपलब्ध हो विशेष रूप में निर्दिष्ट किया गया हो उसकी प्रतियां अवश्य भेजनी होंगी।
- (3) ऐसे उद्धरणों की स्थिति में जो संस्कृत श्लोकों अथवा शेरों-शायरी आदि में हों, उद्धरणों के अर्थ सहित यदि वह अर्थ पहले न दिए गए हों सदस्य द्वारा उसमें तब भरा जाना चाहिए जब भाषण अनु-मोदनार्थ भेजा जाए।
- (4) सदस्य द्वारा दिये गए प्रत्येक भाषण की एक टंकित प्रति पुष्टि के लिए भेजी जाएगी। सदस्य द्वारा उसमें यदि कोई भूल सुधार किया जाना हो तो वह सुधार करके 48 घण्टों के भीतर विधान सभा सचिवालय में वापिस भेजना होगा। यदि निर्धारित समय में भाषण की टंकित प्रति वापिस न आये तो सरकारी प्रतिवेदकों द्वारा लिखित भाषण को ही अधिप्रमाणित समझा जाएगा। प्रश्नों तथा अनुपूरक प्रश्नों की दशा में केवल सम्बन्धित मन्त्रियों को ही उनके अंश भेजे जाएंगे और पुष्टि उपरान्त निर्धारित समय के अन्दर विधान सभा सचिवालय को वापिस भेजना होगा।
- (5) अधिकृत वृत्तान्त सभा के सदस्यों द्वारा दिए गए भाषणों का शुद्ध प्रतिरूप होना चाहिए और भाषण की टंकित प्रतियां सदस्यों को केवल उनकी पुष्टि के लिए तथा अशुद्धियों का सुधार करने के लिए यदि कोई हो तो जो कि लिखने की प्रक्रिया में हो गई हो, भेजी जाएगी। सदस्य को इस बात की अनुमति नहीं होगी कि वह अपने भाषण में कुछ शब्द जोड़कर या कुछ शब्द निकाल कर उसकी साहित्य शैली में सुधार करें।
- (6) भाषण की टंकित प्रतियों में अशुद्धियां, यदि कोई हों, अधिकृत वृत्तान्त में उनकी समुचित समाविष्टि को सुनिश्चित करने हेतु स्याही से साफ-साफ व स्वच्छ रूप से ठीक करना होगा।

124. सभा की कार्यवाही उपलब्ध करवाना.—यदि कोई सदस्य किसी विशेष दिन की सभा की कार्यवाही के उद्धरणों का लिखित रूप में अनुरोध करता है, यदि उक्त कार्यवाही न ही मुद्रित और न ही परिचालित



हुई हो जैसा कि प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली में अपेक्षित है, तो उन उद्धरणों को अध्यक्ष से आदेश प्राप्त करने के पश्चात् उपलब्ध करवाया जा सकेगा :

परन्तु यह भी कि विशेष परिस्थितियों में विभागीय सचिव के लिखित अनुरोध पर सम्बन्धित कार्यवाही के उद्धरण अध्यक्ष महोदय की पूर्ण अनुमति से दिये जा सकेंगे ।

**125. सदस्यों/मन्त्रियों के विरुद्ध आरोपों के बारे में प्रक्रिया.**—(1) यदि किसी सदस्य द्वारा नियम 303 के अन्तर्गत अन्य किसी सदस्य/मन्त्री पर दोषारोपण किया जाए और सम्बन्धित सदस्य/मन्त्री जिस पर दोषारोपण किया गया हो, आरोपों को अस्वीकार करे, तो दोषारोपण करने वाला सदस्य यदि वह अपने द्वारा लगाए गए दोषारोपण की सुतथ्यता के बारे में सुनिश्चित न हो और उनके लिए पूर्ण उत्तरदायित्व लेने के लिए तैयार न हो, तो वह उस सदस्य की अस्वीकृति के प्रति अपनी सहमति प्रकट करेगा जिसके विरुद्ध आरोप लगाये गए हों ।

(2) समाचार पत्रों पर आधारित, किसी भी सदस्य द्वारा कोई भी दोषारोपण तब तक नहीं किया जा सकेगा जब तक कि वह ऐसे दोषारोपण के समर्थन में तथ्यों के आधार पर पर्याप्त प्रमाण देने में समर्थ न हो ऐसी सूचना अध्यक्ष को पर्याप्त समय पूर्व उपलब्ध करवाई जायेगी ताकि वह इस पर अपना विनिश्चय सुनिश्चित कर सके । आरोपों का विवरण सुनिश्चित दस्तावेजों के रूप में होगा और सदस्य द्वारा सत्यापित होगा । यदि कोई सदस्य आरोपों के संक्षिप्त विवरण व दस्तावेजों के बिना दोषारोपण के अभिप्राय की सूचना भेजता है तो उसे ऐसा करने की अनुमति नहीं दी जायेगी ।

(3) किन्हीं पदाधिकारियों का नाम निर्दिष्ट करके भी दोषारोपण नहीं किया जा सकेगा क्योंकि संवैधानिक उत्तरदायित्व मन्त्री का होता है वह पदाधिकारी अपनी बात सभा में नहीं कह सकता है ।

(4) सामान्यतः बाहर के किन्हीं ऐसे व्यक्तियों के प्रति जो संरक्षण की स्थिति में न हो दोषारोपण नहीं किया जा सकेगा ।

(5) जब कोई सदस्य सभा में पीठासीन अधिकारी की अनुज्ञा के बिना अथवा इस सम्बन्ध में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुपालन किए बिना अथवा पूर्व सूचना दिए बिना दोषारोपण करने पर अडिग रहे तो वह सभा की कार्यवाही का भाग नहीं बनेगा ।

**126. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन.**—प्रत्येक विभाग प्रथम अप्रैल से 31 मार्च तक किए गए कार्यों एवं नीतियों से सम्बन्धित अपना प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करेगा तथा उसकी 80 प्रतिशत जिनमें तीन प्रतिशत सम्बन्धित विभाग के सचिव द्वारा अधिप्रमाणित हों, 30 अप्रैल तक प्रत्येक वर्ष विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवाएगा ताकि उन्हें सदस्यों को परिचालित किया जा सके । वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन में अधोलिखित का उल्लेख अन्तर्विष्ट होगा:—

1. पृष्ठ भूमि एवं परिचय ;
2. विभाग एवं संगठनात्मक संरचना ;
3. वार्षिक कार्यवाई योजना के निर्धारित और निष्पादित लक्ष्य एवं उद्देश्य ;
4. मुख्य कार्यक्रम एवं स्कीमों का (लक्ष्यों, उपलब्धियों, बजट खर्च एवं मुख्य गतिविधियों सहित विवरण) परन्तु यदि उपलब्धियां न्यून या अधिक हों तो उनका उल्लेख ;
5. विधायन नियमों एवं विनियमों का अन्तिम स्वरूप ;
6. प्रशासनिक एवं आर्थिक सुधारों का सूत्रपात ; और
7. पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना नीति ।

**127. सभा के सत्र तथा बैठकें.**—संविधान के अनुच्छेद 176(1) तथा हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमों के नियम 4 के सन्दर्भ में सभा की बैठकें प्रथम जनवरी से प्रारम्भ होकर 31 दिसम्बर तक प्रतिवर्ष समाप्त समझी जाएंगी ।

**128. सदस्यों को परिचालन हेतु कागजात एवं दस्तावेजों इत्यादि की प्रतियां भेजना.**—प्रत्येक विभाग, बोर्ड, निगम अथवा अन्य संस्थाएं सदस्यों एवं अन्य सम्बद्ध व्यक्तियों में परिचालन हेतु प्रत्येक कागजात, दस्तावेज, पत्र आदि की उतनी प्रतियां विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करेंगे जिनके बारे में समय पर उनको सूचित किया जाएगा ।

**129. सदस्यों द्वारा सूचनाओं तथा सदन द्वारा पारित संकल्प/प्रस्तावों आदि की प्रतियां सम्बन्धित विभागों के सचिव को उपलब्ध करवाना.**—विभिन्न नियमों के अधीन प्राप्त सूचनाओं की जिसमें प्रश्न भी सम्मिलित है तथा सभा द्वारा पारित संकल्प या प्रस्ताव आदि भी है, को एक-एक प्रति सम्बन्धित सचिव को भी आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाएगी ।

**130. निलम्बन का प्रभाव.**—उस सदस्य को जिसे सभा से एक विशेष अवधि के लिए निलम्बित किया जाए, नियम 291 के अन्तर्गत "उपस्थिति पंजीक" में हस्ताक्षर नहीं करने दिए जाएंगे । उसे विधान सभा परिसर

निलम्बन की अवधि के दौरान उसके द्वारा दी गई सभी सुविधाएं उस अवधि के दौरान जिसमें वह निलम्बित हो, व्ययगत समझी जाएगी।

(ख) विधायक बलों एवं विपक्ष के नेता को मान्यता तथा सुविधाएं देना।

131. दल को मान्यता देना.—अध्यक्ष सभा में कार्य करने के प्रयोजन के लिए सदस्यों के समूह को विधायक दल के रूप में मान्यता दे सकेगा और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

132. दल की मान्यता देने की शर्तें.—किसी विधायक दल को मान्यता देने में अध्यक्ष निम्नलिखित सिद्धांतों का ध्यान में रखेंगे—

- (1) सदस्यों ने ग्राम निर्वाचन के अवसर पर एक स्पष्ट विचारधारा तथा विधायी कार्यक्रम की, जिसके आधार पर वे इस सभा के लिए चुने गए हैं, घोषणा की हो; और
- (2) सदस्यों ने सभा की बाहर और भीतर संगठन बना रखा हो।

133. विपक्ष के नेता को मान्यता देना.—जो विपक्षी राजनीतिक दल या दलों का गठबन्धन, जैसी भी स्थिति हो, निदेश संख्या 132 की उपरलिखित शर्तों को पूरा करता हो और उसने सदस्यों की कम से कम संख्या सभा की बैठक गठित करने के लिए निश्चित गणपूर्ति अर्थात् सभा के सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई के बराबर बना ली हो तो अध्यक्ष ऐसे दल या दलों के गठबन्धन के नेता को विपक्ष के नेता के रूप में मान्यता दे सकेगा।

134. बलों को सुविधाएं.—(1) अध्यक्ष शासकीय दल व मुख्य विपक्षी दल को निम्नलिखित सुविधाएं प्रदान कर सकेगा, अर्थात्:—

- (क) शासकीय दल एवं मुख्य विपक्षी दल को परिसर में स्वतन्त्र रूप से एक-एक कमरा उपलब्ध करवाना,
- (ख) कमरों में EPBAX दूरभाष की सुविधा उपलब्ध करवाना;
- (ग) निवेदन किए जाने पर दल की बैठक के लिए समिति कक्ष अथवा अन्य कक्ष उपलब्ध करवाना;
- (घ) विधायी प्रश्नवा सरकारी पत्रों या प्रकाशनों को उपलब्ध करवाना जिनका निश्चय अध्यक्ष समय-समय पर करेंगे;
- (ङ) दल के सदस्यों का विवेकानुसार सभा की समितियों के लिए नाम-निर्देशन करना;
- (च) वाद-विवाद में बोलने के लिए बुलाए जाने वाले सदस्यों के नामों की तालिका लेना; और
- (छ) जहां कहीं आवश्यकता हो, सभा के कार्य विन्यास अथवा सभा के समक्ष आने वाले किसी अन्य महत्वपूर्ण मामले पर परामर्श लेना।

(2) किसी विधायक दल को सुविधाएं देने के बारे में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

135. विपक्ष के नेता को परिसर में सुविधाएं.—अध्यक्ष, मान्यता प्राप्त विपक्ष के नेता को सभा परिसर में निम्नलिखित सुविधाएं प्रदान कर सकेगा, अर्थात्:—

- (क) विधायी कार्य के प्रयोजन के लिए परिसर में एक कमरा उपलब्ध करवाना;
- (ख) कमरे में दूरभाष की सुविधा उपलब्ध करवाना; और
- (ग) एक निजी सहायक व एक सेवादार की सेवाएं उपलब्ध करवाना।

136. सदस्यों के ऐसे समूह को सुविधाएं देना जिन्हें दल अथवा गठबन्धन के रूप में मान्यता प्राप्त न हो.—सदस्यों की संख्या जो विधायक दल अथवा गठबन्धन के रूप में मान्य होने की शर्तों को पूरा न करे उसे अध्यक्ष उपलब्धता के अनुसार कुछ सुविधाएं प्रदान कर सकेगा। इस बारे में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

137. विभागों तथा अन्य प्राधिकारियों से प्राप्त पत्रों तथा प्रकाशनों का परिचालन.—विधान सभा सचिवालय, हिमाचल प्रदेश सरकार के विभागों से सदस्यों को परिचालन हेतु प्राप्त पत्रों, दस्तावेजों तथा प्रतिवेदनों को सदस्यों को या तो उनके निवास स्थान पर या सभा में परिचालित करेगा।

परन्तु विधान सभा सचिवालय किसी ऐसे पत्र, दस्तावेज या प्रतिवेदन को जिस पर गोपनीय या गुप्त प्रकट किया हो, तब तक परिचालित नहीं करवाएगा जब तक वे किसी संसदीय समिति के सदस्यों के लिए न हो और उसका सम्बन्ध उनके काम से न हो।

परन्तु यह और भी कि अध्यक्ष यदि उचित समझे तो निदेश दे सकेगा कि विधान सभा सचिवालय में सदस्यों को परिचालन हेतु भेजा गया कोई पत्र, दस्तावेज परिचालित न किया जाए।

स्पष्टीकरण.—इस निदेश के प्रयोजन के लिए "पत्र" शब्द में राज्यपाल, मुख्य मन्त्री, मन्त्रियों तथा हिमाचल प्रदेश सरकार के विभागों से उनके द्वारा आयोजित किसी समारोह में सम्मिलित होने के लिए सदस्यों को भेजने के लिए निमन्त्रण-पत्र भी सम्मिलित हैं।



(2) विधान सभा सचिवालय निम्नलिखित में सीधे प्राप्त पत्र, दस्तावेज, प्रतिवेदन या अन्य मायमी को सदस्यों को नहीं भेजेगा:—

- (क) केन्द्र सरकार ;
- (ख) राज्य सरकार ;
- (ग) निजी निकाय या व्यक्ति ; और
- (घ) विधान सभा सदस्यों जब तक कि उनसे प्राप्त पत्रों का सभा के कार्य में सम्बन्ध न हो ।

138. नियम 324 के अन्तर्गत विशेष उल्लेख.—(1) कोई सदस्य जो सभा के ध्यान में कोई ऐसा विषय लाना चाहे जो कि व्यवस्था का प्रश्न न हो तथा जिसकी वह पूर्व में सूचना न दे पाया हो तो निर्धारित प्रपत्र में जिस दिन वह विषय उठाया जाना प्रस्तावित हो, उस दिन सभा की बैठक आरम्भ होने से एक घण्टे पूर्व तक लिखित रूप में सचिव को सूचना दे सकेगा ।

(2) किसी सदस्य को, यदि वह सूचना नियमों के अनुरूप न हो तो सभा में प्रश्न उठाने की अनुमति नहीं होगी ।

(3) किसी सदस्य द्वारा विषय प्रस्तुत करने के उपरान्त सम्बद्ध मन्त्री यदि वह चाहे तो विषय के बारे में वक्तव्य दे सकेगा । ऐसी दशा में जब मन्त्री द्वारा कोई वक्तव्य उक्त समय तक दिया जाए तो कश्चाही का उद्घरण उसे इस अनुरोध के साथ भेजा जाएगा कि वह सचिव विधान सभा को सूचित करते हुए उत्तर सम्बद्ध सदस्य को एक सप्ताह के अन्दर भेज दें ।

(4) यदि सम्बद्ध सदस्य सूचना के बारे में मन्त्री द्वारा दिए गए वक्तव्य की प्रति का लिखित रूप में अनुरोध करें तो विधान सभा सचिवालय उसे उत्तर की एक प्रति उपलब्ध करा सकेगा ।

(5) यदि अध्यक्ष द्वारा उस दिन के लिए कार्यसूची में सम्मिलित सभी ऐसी सूचनाएं सभा का समय बचाने के लिए प्रस्तुत हुई समझी जाती हैं तो उन सबके उत्तर की एक-एक प्रति सम्बद्ध विधायकों को विधान सभा सचिवालय उसी दिन उपलब्ध करवाएगा ।

(6) कोई सदस्य जिसे कि विषय को उठाने की अनुमति दे दी गई हो, यदि वह उस अवसर का उपयोग न करे तो उसके द्वारा दी गई सूचना व्यपगत समझी जाएगी । यदि सदस्य सभा में उपस्थित न हो तो भी उसके द्वारा दी गई सूचना व्यपगत समझी जाएगी ।

139. विधान सभा सम्पदा के परिसर.—नियमावली में प्रयुक्त "सभा के परिसर अथवा विधान सभा के परिसर" से तात्पर्य निम्नलिखित भवनों/स्थानों से होगा :

- (1) कौंसिल चैम्बर भवन ;
- (2) विट्ठल भाई पटेल भवन ;
- (3) प्रशासनिक भवन (धरातल को छोड़कर) ;
- (4) डा० यशवन्त सिंह परमार पुस्तकालय भवन (धरातल को छोड़कर) ; और
- (5) मुख्य स्वागत कक्ष के साथ स्थित गेट नं० 10 के अन्दर का क्षेत्र तथा सिल्ड सड़कों से कौंसिल चैम्बर भवन के पूर्वी प्रांगण की ओर आने वाले मार्गों पर स्थित प्रारम्भिक गेट के अन्दर का पूरा क्षेत्र ।

140. विधान सभा परिसर में व्यवस्था बनाये रखना.—(1) विधान सभा के सचिव या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी विधान सीमा परिसर के अन्दर व्यवस्था बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे और वह यह सुनिश्चित करने के लिए हर सम्भव कार्रवाई करेंगे कि विधान सभा सदस्यों को सभा परिसर में आने और जाने में कोई भी बाधा अथवा अड़चन न हो ।

(2) विधान सभा सचिवालय का सम्पूर्ण क्षेत्र और सभी मार्ग विधान सभा के सदस्यों के लिए किसी बाधा अथवा अड़चन से मुक्त रखने के लिए विधान सभा सम्पदा के सीमा क्षेत्र में निम्नलिखित गतिविधियां पूर्ण रूप से निषिद्ध होंगी:—

- (क) सार्वजनिक सभा का आयोजन ;
- (ख) पांच या इससे अधिक व्यक्तियों का एकत्र होना ;
- (ग) आग्नेय अस्त्र, झण्डे, झुल्लहार, लाठियां, भाले, तलवारें, डण्डे, ईंट, पत्थर आदि लेकर चलना ;
- (घ) नारे लगाना ;
- (ङ) सभा आयोजित करना या भाषण आदि देना ;
- (च) जलूस व प्रदर्शन निकालना अथवा हड़ताल करना ;
- (छ) घेराव करना, रास्ता रोकना, धरना देना अथवा भूख हड़ताल पर बैठना ; और
- (ज) कोई अन्य गतिविधियां या आचरण जिससे विधान सभा सदस्यों के लिए बाधा अथवा अड़चन पैदा हो अथवा होने की आशंका हो ।

(3) विधान सभा परिसर में प्रवेश के लिए अध्यक्ष समय-समय पर सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यक निर्देश सचिव, विधान सभा को देंगे जो उनका अनुपालन करवाने के लिए सक्षम होंगे।

(4) विधान सभा परिसर से बाहर व्यवस्था बनाये रखना : विधान सभा परिसर के बाहर व्यवस्था बनाए रखने के लिए हिमाचल प्रदेश सरकार का पुलिस विभाग उत्तरदायी होगा।

(5) विधान सभा के सचिव या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी अध्यक्ष के निर्देश अथवा अनुज्ञा के अन्तर्गत विधान सभा सम्पदा क्षेत्र में व्यवस्था बनाये रखने के लिए पुलिस से जब भी आवश्यक हो, सहायता के लिए निवेदन कर सकेगा।

(6) कोई सदस्य सभा की बैठक अथवा समिति की उस दिन के लिए निर्धारित बैठक स्थगित होने के पश्चात् विधान सभा परिसर के अन्दर केवल एक घण्टे के लिए ठहर सकते हैं तत्पश्चात् अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना वह सदन या विधान सभा परिसर के अन्दर किसी भाग में नहीं रहेंगे।

(7) विधान सभा परिसर में सैनिक, अर्द्धसैनिक तथा पुलिस का कोई अधिकारी या कर्मचारी सरकारी वर्दी पहनकर पूर्व अनुज्ञा बिना प्रवेश नहीं करेगा। विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष द्वारा विशेष अनुज्ञा प्राप्त होने पर ही ऐसा कोई अधिकारी सरकारी वर्दी में सभा भवन में प्रवेश कर सकता है।

(ग) सभा में दिए गए वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि :

141. मंत्रियों अथवा सदस्यों द्वारा दिए गए वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि की ओर ध्यान दिलाने की प्रक्रिया.—

(1) कोई सदस्य जो किसी मन्त्री या अन्य सदस्य द्वारा दिए गए वक्तव्य में किसी भूल या अशुद्धि की ओर ध्यान दिलाना चाहे, सभा में उस विषय का उल्लेख करने से पूर्व अध्यक्ष को भूल या अशुद्धि का ब्योरा लिखेगा और उस विषय को सभा में उठाने के लिए उनकी अनुमति मांगेगा।

(2) अपने आरोपों के समर्थन में सदस्य के पास जो वक्तव्य है वह उसे अध्यक्ष के सामने रख सकेगा।

(3) यदि अध्यक्ष उचित समझे तो वह आरोप के सम्बन्ध में वस्तुस्थिति जानने के लिए उस मामले की ओर सम्बन्धित मन्त्री या सदस्य का ध्यान दिला सकेगा।

(4) इसके बाद यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो वह उस सदस्य को जिसने आरोप लगाया था उस विषय को सभा में उठाने की अनुमति दे सकेगा और इस प्रकार से अनुमति प्राप्त सदस्य के वक्तव्य देने से पूर्व उसकी सूचना मन्त्री अथवा सम्बन्धित सदस्य को दे सकेगा।

(5) सम्बन्धित मन्त्री अथवा सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति से और सम्बन्धित अन्य सदस्य को सूचना देने के बाद उत्तर में वक्तव्य दे सकेगा।

(6) सदस्य द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य और मन्त्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य सम्बन्धी मद को उस समय तक कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया जाएगा जब तक कि उन वक्तव्यों की लिखित प्रतियां पर्याप्त समयपूर्व अध्यक्ष को न दी जाए और अध्यक्ष उन्हें अनुमोदन न कर दें। यदि ऐसे शब्द, वाक्यांश और अभिव्यक्तियां प्रयोग की जाती हैं जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित वक्तव्यों में न हो तो वे सभा की कार्यवाही का भाग नहीं होंगी।

(घ) वाद-विवाद में भाग लेने की रीति :

142. वाद-विवाद में भाग लेने की रीति और वक्ताओं का चयन.—(1) जो सदस्य किसी वाद-विवाद या चर्चा में भाग लेने की अपनी इच्छा को सूचना अध्यक्ष को देना चाहें, वह निम्नलिखित तीन उपायों में से किसी में भी भाग ले सकता है :—

(क) जो सदस्य किसी विषय, वाद-विवाद या चर्चा में भाग लेना चाहे, उनके नाम अध्यक्ष को संसदीय दलों अथवा वर्गों द्वारा दे दिए जाएं;

(ख) जो सदस्य अध्यक्ष को सीधे लिखना चाहें वह विधायक दल अथवा वर्ग की व्यवस्था में से गुजरे बिना ऐसा कर सकते हैं; और

(ग) जो सदस्य अपने दल के द्वारा अपना नाम अध्यक्ष को न देना चाहें अथवा अध्यक्ष को सीधे न लिखना चाहें किन्तु अध्यक्ष की दृष्टि में आने की सर्वविदित संसदीय प्रथा को अपनाना चाहें, वह जब भी कभी वाद-विवाद में भाग लेना चाहें तब अपने स्थान पर खड़ा हो सकता है।

(2) जब तक कोई सदस्य अपने स्थान पर खड़ा न हो और अध्यक्ष की दृष्टि में न आये तब तक अध्यक्ष द्वारा उसे बोलने के लिए नहीं कहा जाएगा, चाहे उसने अपने दल या वर्ग के द्वारा अपना नाम भेजा हो या सीधे अध्यक्ष को लिखा हो।

(3) अध्यक्ष उन सूचियों अथवा क्रम से बाध्य नहीं होगा जिसमें कि दल या वर्ग अथवा व्यक्तियों द्वारा सीधे नाम भेजे जाएंगे। सूची केवल उसके मार्ग दर्शन के लिए होगी और जब कभी आवश्यक हो उसे उसमें सदा परिवर्तन करने का अधिकार होगा ताकि अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार वाद-विवाद का विनियमन हो सके।

(4) यदि कोई सदस्य अध्यक्ष द्वारा न पुकारे जाने पर बोलता है अथवा भाषण को तुरन्त समाप्त करने के लिए उनके निदेशों के बावजूद बोलना जारी रखता हो तो ऐसे भाषण अथवा उसके अंग सभा की कार्यवाही वृत्तान्त का भाग नहीं बनेंगे।

143. सदस्य द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण.—किसी सदस्य को नियम 306 के अधीन तब तक वैयक्तिक स्पष्टीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि सदस्य द्वारा लिखित रूप में उसकी एक प्रति पर्याप्त समय पूर्व अध्यक्ष को प्रस्तुत न की गई हो और अध्यक्ष ने उसका अनुमोदन न कर दिया हो। यदि ऐसे शब्दों, वाक्यांशों और पदावलिओं का प्रयोग किया जाता है जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित वक्तव्य में शामिल न हो तो वे सभा की कार्यवाही वृत्तान्त का अंग नहीं बनेंगे।

#### (ङ) अभिलेख :

144. न्यायालय में साक्ष्य देने पर अभिलेख को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.—(1) सदन का कोई सदस्य या अधिकारी किसी न्यायालय में सदन या सदन की किसी समिति की कार्यवाही अथवा सदन की कार्यवाही से सम्बद्ध अथवा सदन के सचिव की अभिरक्षा में रखे हुए किसी अन्य लेख्य के सम्बन्ध में सदन की पूर्ण अनुज्ञा प्राप्त किए बिना साक्ष्य नहीं देगा और न ही ऐसे लेख्य को न्यायालय के समक्ष उपस्थित करेगा।

(2) जब सदन का उपवेशन न हो रहा हो तो अध्यक्ष आपातक मामलों में सम्बद्ध लेख्यों को न्यायालय में उपस्थित करने की अनुमति दे सकेगा जिससे कि न्यायालय के प्रशासन में विलम्ब न हो और सदन को पुनः सम्मेलित होने पर इस तथ्य को सूचना तदनुसार देंगे। किन्तु किसी मामले में विशेषाधिकार का प्रश्न अन्तर्ग्रस्त होने की दशा में अथवा उस दशा में जब लेख का उपस्थापन उन्हें ऐसा प्रतीत हो कि वह विषय स्वयं सदन के स्वविवेक का है वे अपेक्षित अनुज्ञा देने से इन्कार कर सकेंगे और उसकी जांच करने एवं उस पर प्रतिवेदन देने के लिए मामले को विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट कर सकेंगे।

(3) सदन या सदन की किसी समिति की कार्यवाही से सम्बद्ध किसी लेख्य का जब किसी न्यायालय में उपस्थित किया जाना अपेक्षित हो तो न्यायालय अथवा विधिक कार्यवाही से सम्बद्ध पक्ष अपेक्षित लेख्यों, प्रयोजन, जिसके लिए वे अपेक्षित हैं, और दिनांक जब तक उनकी अपेक्षा है, का सुतथ्यता वर्णन करते हुए सदन को निवेदन करेगा। प्रत्येक मामले में इस बात का भी निश्चित रूप से उल्लेख किया जाएगा कि केवल प्रमाणित प्रतिलिपि भेजी जाए अथवा इसको सदन का कोई अधिकारी न्यायालय के समक्ष उपस्थित करें।

(4) जब सदन के उपवेशन के समय सदन या सदन का किसी समिति की कार्यवाही से सम्बद्ध अथवा सदन के सचिव के अभिलेख में रखे गए किसी लेख का न्यायालय में उपस्थित करने का कोई निवेदन प्राप्त हो तो अध्यक्ष द्वारा वह मामला विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट किया जा सकेगा। समिति का प्रतिवेदन आने पर समिति के सभापति या किसी सदस्य द्वारा सदन में इस विषय का प्रस्ताव किया जा सकेगा कि मदन प्रतिवेदन से सहमत है और अग्रिम कार्यवाही सदन के विनिश्चय के अनुसार की जानी चाहिए।

(5) ऐसे मामलों में जिनमें न्यायालय के समक्ष वाद विधान सभा सचिवालय द्वारा स्वयं दायर किया गया है, सचिव की अभिरक्षा में रखे हुए किसी लेख को न्यायालय में उपस्थित करने या उसके सम्बन्ध में साक्ष्य देने के लिए अनुमति अध्यक्ष द्वारा दी जा सकेगी और उसके लिए सदन की अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा।

145. सभा मण्डप में शस्त्र, टैपरिकार्डर तथा मोबाईल फोन आदि ले जाने पर पाबन्दी.—सभा मण्डप में शस्त्र, टैपरिकार्डर तथा मोबाईल फोन आदि ले जाने पर पूर्णतः पाबन्दी है।

146. सभा के परिसर में असलहा लाने पर प्रतिबन्ध.—किसी सदस्य द्वारा सदन के परिसर में किसी प्रकार का असलहा लाना प्रतिबन्धित है।

147. सदस्यों पर समन की तामील.—सदस्य पर समन की तामील न तो अध्यक्ष अथवा हिमाचल प्रदेश विधान सभा सचिवालय के माध्यम से होगी और न ही सदन के परिसर के अन्दर।

#### (च) सदस्यों की उपस्थिति :

148. सदस्यों की उपस्थिति तथा दैनिक भत्ता.—नियमावली के नियम 291 के अन्तर्गत यदि कोई सदस्य किसी उपवेशन की तिथि पर सदस्यों की उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर न करने के कारण अनुपस्थित समझा जाए तो उस तिथि के 15 दिन के भीतर जब वे उपस्थित थे किन्तु हस्ताक्षर नहीं कर सके थे, अध्यक्ष को अपनी उपस्थिति का समापन करा सकेंगे और यदि अध्यक्ष का समापन हो जाए तो उनको उपस्थित अंकित किया जा सकेगा। यदि किसी सदस्य की उपस्थिति का समाधान करवाने का प्रार्थना-पत्र 15 दिन के बाद प्राप्त हो और उसके विधायी कार्य से यह लिखित प्रमाण मिल जाए जिससे यह निर्विवाद रूप से सिद्ध हो जाए कि उपवेशन के उस दिन जब वे उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर नहीं कर सके थे वे उपस्थित थे तो उनको उस दिन का दैनिक भत्ता अध्यक्ष की मंजूरी लेकर दिया जाएगा।

149. हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ, चयन बोर्ड का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन.—प्रत्येक वर्ष सरकार, यथोक्त शीघ्र, जब उसको हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ चयन बोर्ड का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन प्राप्त हो जाये तो उसकी एक प्रतिलिपि सभा में प्रस्तुत तथा उपस्थापित करेगी।

150. संविधान के अनुच्छेद 166(3) के अन्तर्गत सृजित नियमों का सभा पटल पर रखा जाना.—संविधान के अनुच्छेद 166(3) के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा सरकारी कार्यों के संचालन हेतु जो नियम सृजित किये जाते हैं या समय-समय पर उनमें जो संशोधन/परिवर्तन आदि किया जाता है उनकी प्रतियां यथासम्भव शीघ्र, राज्य सरकार द्वारा सभा में प्रस्तुत तथा उपस्थापित की जाएगी।

### अनुसूचियां

हिमाचल प्रदेश विधान सभा

**Himachal Pradesh Legislative Assembly**

(H. P. Govt. Seal)

मैं, ..... जो विधान सभा का सदस्य निर्वाचित हुआ हूँ  
ईश्वर की शपथ लेता हूँ।

सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ  
कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा निष्ठा रखूंगा, मैं भारत की प्रभुता और  
अखण्डता अक्षुण्ण रखूंगा तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला हूँ उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा।  
स्थान ..... सदस्य हिमाचल प्रदेश विधान सभा  
दिनांक ..... चुनाव क्षेत्र का नम्बर : .....

प्रतिहस्ताक्षरित।

राज्यपाल

दिनांक .....

I, ..... having been elected a  
Member of the Legislative Assembly, do  
SWEAR IN THE NAME OF GOD

### SOLEMNLY AFFIRM

that I will bear true faith and allegiance to the constitution of India as by law established,  
that I will uphold the sovereignty and integrity of India and that I will faithfully discharge  
the duty upon which I am about to enter.

PLACE ..... MEMBER HIMACHAL PRADESH  
VIDHAN SABHA ..... DIVISION NO. ....

DATE .....  
COUNTERSIGNED : .....  
GOVERNOR

DATE .....

हिमाचल प्रदेश विधान सभा

**Himachal Pradesh Legislative Assembly**

(H. P. Govt. Seal)

मैं, ..... जो विधान सभा का सदस्य निर्वाचित हुआ हूँ  
ईश्वर की शपथ लेता हूँ

सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ  
कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा निष्ठा रखूंगा, मैं भारत की प्रभुता और अखण्डता  
अक्षुण्ण रखूंगा तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला हूँ उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा।  
स्थान ..... सदस्य हिमाचल प्रदेश विधान सभा  
दिनांक ..... चुनाव क्षेत्र का नम्बर : .....

प्रतिहस्ताक्षरित।

सामयिक अध्यक्ष

I, ..... having been elected a  
Member of the Legislative Assembly, do  
SWEAR IN THE NAME OF GOD

SOLEMNLY AFFIRM

that I will bear true faith and allegiance to the Constitution of India as by law established, that I will uphold the sovereignty and integrity of India and that I will faithfully discharge the duty upon which I am about to enter.

PLACE..... MEMBER HIMACHAL PRADESH VIDHAN SABHA....  
DIVISION NO:.....

DATE.....  
COUNTERSIGNED : .....  
SPEAKER PRO TEM

DATE.....

हिमाचल प्रदेश विधान सभा  
Himachal Pradesh Legislative Assembly  
(H. P. Govt. Seal)

मैं, ..... जो विधान सभा का सदस्य निर्वाचित हुआ हूँ  
ईश्वर की शपथ लेता हूँ

सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ  
कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा निष्ठा रखूंगा, मैं भारत की प्रभुता और प्रखण्डता  
प्रक्षुण्ण रखूंगा तथा जिस पद को मैं ग्रहण करने वाला हूँ उसके कर्तव्यों का श्रद्धापूर्वक निर्वहन करूंगा।

स्थान ..... सदस्य हिमाचल प्रदेश विधान सभा .....  
दिनांक ..... चुनाव क्षेत्र का नम्बर : .....  
प्रतिहस्ताक्षरित।

अध्यक्ष

दिनांक .....  
I, ..... having been elected a Member of the  
Legislative Assembly, do  
SWEAR IN THE NAME OF GOD

SOLEMNLY AFFIRM

that I will bear true faith and allegiance to the Constitution of India as by law established, that I will uphold the sovereignty and integrity of India and that I will faithfully discharge the duty upon which I am about to enter.

PLACE..... MEMBER HIMACHAL PRADESH VIDHAN SABHA....  
DIVISION NO:.....

DATE.....  
COUNTERSIGNED : .....  
SPEAKER

DATE.....

मैं \*हिन्दी/अंग्रेजी .....  
मैं \*शपथ लेना/प्रतिज्ञान करना चाहता हूँ।

हस्ताक्षर .....  
सदस्य का नाम .....  
विधान सभाई क्षेत्र नम्बर .....  
जिला .....

दिनांक .....

\*जो लागू न हो उसे काट दें।

## नामांकन पत्र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष के पद के लिए

मैं, ..... पद के लिए .....  
 श्री ..... सदस्य हिमाचल प्रदेश विधान सभा का नाम  
 ..... पद के चुनाव के लिए प्रस्तावित करता हूँ।

प्रस्तावक के हस्ताक्षर।

दिनांक.....

मैं, श्री ..... विधान सभा सदस्य की प्रस्थापना का एतद्वारा समर्थन  
 करता हूँ जोकि श्री ..... सदस्य, विधान सभा, ने .....  
 ..... पद के चुनाव के लिए प्रस्तावित किया है।

समर्थक के हस्ताक्षर।

दिनांक.....

मैं ..... श्री ..... द्वारा किए  
 गए नामांकन तथा श्री ..... द्वारा किए गए समर्थन से सहमत हूँ तथा चुने  
 जाने पर ..... के रूप में कार्य करने का इच्छुक हूँ।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर।

दिनांक.....

विधान सभा क्षेत्र नम्बर.....

## अल्प सूचना प्रश्न

सूचना प्राप्ति दिनांक.....  
 विषय.....

स्थान.....

तिथि.....

प्रेषक :

..... सदस्य विधान सभा।

प्रेषित :

सचिव,  
 हिमाचल प्रदेश विधान सभा,  
 शिमला-171 004.

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 46 के अन्तर्गत मैं निम्नलिखित अल्प सूचना  
 प्रश्न की सूचना देना चाहता हूँ।

प्रश्न के अल्प सूचना पर पूछने के निम्नलिखित कारण हैं :

भवदीय,

सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र की संख्या....

अल्प सूचना प्रश्न

क्या ..... मन्त्री बतलाने की कृपा करेंगे :—

(क)

## तारांकित प्रश्न

विषय.....

सूचना प्राप्ति दिनांक.....

प्रश्नोत्तर दिनांक स्वीकृत अवस्था में.....

प्राथमिकता यदि कोई हो.....

स्थान.....

तिथि.....

प्रेषक :

श्री ..... विधान सभा सदस्य

प्रेषित :

सचिव,  
हिमाचल प्रदेश विधान सभा,  
शिमला-171 004.

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 41 के अन्तर्गत मैं निम्नलिखित तारांकित प्रश्न की सूचना देता हूँ जिसका उत्तर ..... को दिया जाए।

भवदीय,  
सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र की संख्या .....

प्राथमिकता क्रम .....

\*क्या ..... मन्त्री बतलाने की कृपा करें कि —

(क)

अतारांकित प्रश्न

सूचना प्राप्ति दिनांक .....  
प्रश्नोत्तर दिनांक स्वीकृत अवस्था में .....

स्थान .....  
तिथि .....

प्रेषक :

श्री ..... विधान सभा सदस्य।

प्रेषित :

सचिव,  
हिमाचल प्रदेश विधान सभा,  
शिमला-171 004.

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 44 के अन्तर्गत मैं निम्नलिखित अतारांकित प्रश्न की सूचना देता हूँ जिसका उत्तर ..... को दिया जाए।

भवदीय,  
सदस्य,

निर्वाचन क्षेत्र की संख्या .....

प्राथमिकता क्रम .....

\*क्या ..... मन्त्री बतलाने की कृपा करें कि —

(क)

अल्प सूचना/तारांकित/अतारांकित दैनिकी संख्या .....

संख्या .....

हिमाचल प्रदेश सरकार  
विधान सभा सचिवालय

प्रेषक :

श्री .....  
सचिव, विधान सभा।

प्रेषित :

श्री .....  
सदस्य, विधान सभा।

विषय — प्रश्नों का जोड़ा जाना।

महोदय,

मुझे आप द्वारा अल्प सूचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्न के रूप में दी गई सूचना जो कि ..... के सन्दर्भ में है, के विषय में आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए यह कहने का निर्देश हुआ है कि उपरोक्त प्रश्न को अल्प सूचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्न सं० ..... जो कि श्री ..... सदस्य विधान सभा का है, के साथ इसके समरूप होने के कारण जोड़ दिया गया है।

भवदीय,

सचिव,

हिमाचल प्रदेश विधान सभा।

### अल्प सूचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के उत्तर देने के लिए प्रपत्र

विषय ..... प्रश्न संख्या .....

दिनांक .....

प्रश्नकर्ता का नाम .....

प्रश्न

उत्तर

सम्बन्धित मन्त्री

(क)

(क)

(ख)

(ख)

(ग)

(ग)

### घाबे बन्डे की चर्चा उठाने का प्रपत्र

स्थान .....

तिथि .....

प्रेषक :

..... सदस्य विधान सभा।

प्रेषित :

सचिव,

हि० प्र० विधान सभा,

शिमला।

महोदय,

हिमाचल प्रदेश विधान सभा, प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम 61 के अन्तर्गत मैं अल्प सूचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्न सं० ..... दिनांक ..... 200..... के सन्दर्भ में दिए गए उत्तर से उठे निम्न मुद्दों पर चर्चा उठाने की सूचना देता हूँ :—

(i)

(ii)

(iii)

चर्चा को उठाए जाने के सन्दर्भ में कारणों का व्याख्यात्मक टिप्पण संलग्न

भवदीय,

सदस्य विधान सभा।

डिबीजन नं०.....

### व्यापारकर्षण प्रस्ताव देने का प्रपत्र

स्थान .....

दिनांक .....

प्रेषक :

..... सदस्य विधान सभा।

प्रेषित :

सचिव,

हि० प्र० विधान सभा,

शिमला-171 004.



महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत में .....  
 ..... अविलम्बनीय लोक महत्व के निम्नलिखित विषय की और .....  
 मन्त्री का ध्यान दिलाने और मन्त्री महोदय से उस पर एक वक्तव्य देने की प्रार्थना करने की सूचना देता हूँ :—

भवदीय,  
 सदस्य,

डिवीजन नं०.....

प्रति:—

1. अध्यक्ष महोदय ।
2. सम्बन्धित मन्त्री ।

**अल्पकालिक चर्चा उठाने का प्रपत्र**

स्थान .....  
 बिनांक .....

श्री ..... सदस्य विधान सभा ।

सचिव,  
 हि० प्र० विधान सभा,  
 शिमला-171 004.

महोदय,

प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 63 के अन्तर्गत में अविलम्बनीय लोक महत्व के निम्नलिखित विषय पर अल्पकाल के लिए चर्चा उठाने की सूचना देता हूँ :—

चर्चा उठाने के कारण बतलाने वाला व्याख्यात्मक टिप्पण संलग्न है ।

भवदीय,  
 सदस्य ।

डिवीजन नं० .....

समर्थक :—

1. .... विधायक
2. .... विधायक

**कार्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना देने का प्रश्न प्रपत्र**

स्थान .....  
 बिनांक .....

प्रेषक :

श्री ..... सदस्य, विधान सभा ।

सेवा में,

सचिव,  
 हि० प्र० विधान सभा,  
 शिमला-171 004.

महोदय,

म, नियम 67 के अन्तर्गत एतद्द्वारा अविलम्बनीय लोक महत्व के निश्चित विषय पर चर्चा करने के प्रयोजनार्थ सभा का कार्य स्थगित करने के लिए एक प्रस्ताव करने की अनुमति प्राप्त करने हेतु सूचना देना चाहता हूँ :—

(प्रस्ताव का विषय)

भवदीय,  
 सदस्य ।

डिवीजन नं०.....

प्रति:—

1. अध्यक्ष महोदय ।
2. सम्बन्धित मन्त्री ।
3. संसदीय कार्य मन्त्री ।

## संकल्प की सूचना का प्रपत्र

स्थान

दिनांक

श्री ..... सदस्य, विधान सभा

सेवा में,

सचिव,

हि० प्र० विधान सभा,

शिमला-171 004.

महोदय,

मैं, एतद्वारा यह सूचना देता हूँ कि मैं विधान सभा के आगामी अधिवेशन में विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 101 के अधीन निम्नलिखित संकल्प पेश करना चाहता हूँ।

भवदीय,

विधान सभा सदस्य।

डिवीजन नं०.....

(संकल्प)

## प्रस्ताव की सूचना का प्रपत्र

स्थान

दिनांक

सेवा में,

सचिव,

हि० प्र० विधान सभा,

शिमला-171 004.

महोदय,

मैं, हिमाचल प्रदेश विधान सभा, प्रक्रिया संचालन नियमावली के नियम 117 या 130 के अन्तर्गत चालू विधान सभा सत्र के दौरान निम्न प्रस्ताव उठाने की सूचना देता हूँ।

कि.....

भवदीय,

सदस्य

डिवीजन नं०.....

व्याख्यात्मक टिप्पणी चर्चा उठाने हेतु

## नियम 324 के अधीन सूचना

हिमाचल प्रदेश विधान सभा

शिमला

प्रेषक :

दिनांक..... 200 ..

..... सदस्य ।

सेवा में,

सचिव,

हि० प्र० विधान सभा,

शिमला-171 004.

महोदय,

मैं, अध्यक्ष महोदय से अनुरोध करता हूँ कि मुझे नियम 324 के अधीन दिनांक..... की सभा में अविलम्बनीय लोक महत्व के निम्नलिखित विषय का उल्लेख करने की अनुमति प्रदान की जाये।

यदि अनुमति दी गई तो मैं निम्नलिखित वक्तव्य दूंगा :—

भवदीय,  
सदस्य,  
विधान सभा।  
चुनाव क्षेत्र संख्या.....

### विधेयक की सूचना का प्रपत्र

दिनांक.....

सेवा में,

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171004.

महोदय,

मैं विधान सभा के आगामी/चालू सत्र के दौरान अधोलिखित विधेयक को उपस्थापित करने की अनुज्ञा हेतु सूचना देता हूँ।

संक्षिप्त शीर्षक.....

2. मैं निम्नलिखित कागजात संलग्न कर रहा हूँ:—

- (क) विधेयक की एक प्रति ;
- (ख) कारणों और उद्देश्यों का विधिवत हस्ताक्षरित विवरण ;
- (ग) वित्तीय ज्ञापन ;
- (घ) अधीनस्थ विधायन के सन्दर्भ में ज्ञापन ; और
- (ङ) राष्ट्रपति/राज्यपाल की स्वीकृति यदि आवश्यक हो ।

भवदीय,  
सदस्य, विधान सभा,  
बिबीजन नं०.....

### संशोधन की सूचना का प्रपत्र

स्थान.....  
दिनांक.....

प्रेषक :

श्री.....विधान सभा सदस्य ।

सेवा में,

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171004.

विषय.—विधेयकों में संशोधन की सूचना ।

श्रीमान्,

मैं.....के विधेयक के बारे में निम्नलिखित संशोधन की सूचना देता हूँ:—

खण्ड

पंक्ति

संशोधन

भवदीय,  
सदस्य ।

## नीति के अनुमोदन के लिए कटीती प्रस्तावों का प्रपत्र

शेखा में,

शिमला-4, दिनांक.....

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171004.

महोदय,

मैं एतद्द्वारा निम्नलिखित कटीती प्रस्तावों की सूचना देता हूँ:—

मांग संख्या .....

1. कि ..... शीर्ष के अन्तर्गत (पृष्ठ.....)

मांग को घटा कर 1 रुपया कर दिया जाये (..... के बारे में नीति का अनुमोदन) ।

भवदीय,

सदस्य ।

डिवीजन नं०.....

## मितव्ययता कटीती के लिए कटीती प्रस्तावों का प्रपत्र

शिमला-4, दिनांक.....

शेखा में,

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171004.

महोदय,

मैं एतद्द्वारा निम्नलिखित कटीती प्रस्तावों की सूचना देता हूँ:—

मांग संख्या .....

1. कि ..... शीर्ष के अन्तर्गत (पृष्ठ.....)

मांग में ..... रुपये कम कर दिए जायें ..... मितव्ययता ।

भवदीय,

सदस्य ।

डिवीजन नं०.....

## आंकैतिक कटीती के लिए कटीती प्रस्ताव का प्रपत्र

शिमला-4, दिनांक.....

शेखा में,

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171004.

महोदय,

मैं एतद्द्वारा निम्नलिखित कटीती प्रस्तावों की सूचना देता हूँ:—

मांग संख्या .....

1. कि ..... शीर्ष के अन्तर्गत (पृष्ठ.....)

मांग में से 100 रुपये कम कर दिये जायें (..... चर्चा के लिए) ।

भवदीय,

सदस्य ।

डिवीजन नं०.....

**राज्यपाल महोदय के अभिभाषण पर जन्यवाद प्रस्ताव पर प्रस्ताव**

सेवा में,

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171004.

महोदय,

भाएँ:—

माननीय राज्यपाल महोदय के अभिभाषण पर जन्यवाद प्रस्ताव के अन्त में निम्न शब्द जोड़ दिखे किन्तु खेद है कि

भवदीय,  
सचिव ।

दिनांक नं०.....

**याचिका का प्रपत्र**

हिमाचल प्रदेश विधान सभा ।

(यह संक्षिप्त रूप में याचिका देने वाले या देने वालों का नाम तथा पद या बिबरण, बधा, "क" "ख" तथा अन्य या "....." के निवासी" या "....." की नगरपालिका आदि समाविष्ट करिये) की विनम्र याचिका दर्शाती है ।

(यहां मामले का संक्षिप्त विवरण लिखिए)

और तदनुसार आपको याचिका देने वाला (या याचिका देने वाले) प्रार्थना करता है (करते हैं) कि

(यहां समाविष्ट करिए "कि विधेयक के सम्बन्ध में आगे कार्यवाही की जाये या न की जाये" या कि आपको याचिका देने वाले (वालों) के मामले के लिए विधेयक में विशेष उपबन्ध किया जाये या सभा के समक्ष विधेयक या विषय अथवा सामान्य लोकहित के विषय के सम्बन्ध में कोई अन्य समुचित प्रार्थना)

और आपको याचिका देने वाला (वाले) कर्तव्यबद्ध होकर सदा प्रार्थना करेगा (करेंगे) ।

याचिका देने वाले का नाम

पता

हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

प्रस्तुत करने वाले के प्रतिहस्ताक्षर ।

**याचिका की पाबती का प्रपत्र**

प्रेषक ।

सचिव,  
हि० प्र० विधान सभा,  
शिमला-171 004.

प्रेषित ।

श्री .....

विषय :

महोदय,

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपकी दिनांक.....की याचिका की पाबती स्वीकार करने का निदेश मिला है ।

भवदीय,  
सचिव.

## याचिका पर सचिव द्वारा प्रतिवेदन का प्रपत्र

श्रीमान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम के नियम ..... के अन्तर्गत, मुझे प्रतिवेदन करना है कि ..... के सम्बन्ध में पटल पर रखे गए विवरण के अनुसार ..... याचिकाएं प्राप्त हुई हैं ..... (विधेयकों की दशा में) ..... जिसका उपबन्ध करने वाला विधेयक ..... 200... को सभा में श्री ..... द्वारा पुरःस्थापित किया गया था ।

## विवरण

..... (विधेयकों की दशा में) ..... को उपबन्ध करने वाले विधेयक के सम्बन्ध में, जो ..... 200 ..... को सभा में पुरःस्थापित किया गया था, याचिकाएं

हस्ताक्षरकर्तृओं की संख्या	जिला या नगर	राज्य
----------------------------	-------------	-------

किसी सदस्य, के, यथास्थिति, बन्दीकरण, निरोध, दोषसिद्धि या रिहाई के बारे में सूचना का प्रपत्र .

स्थान ..... दिनांक .....

सेवा में,

अध्यक्ष,  
विधान सभा,  
शिमला-17100 4.

प्रिय अध्यक्ष महोदय,

(क)

मुझे आपको यह सूचना देनी है कि ..... (अधिनियम) की धारा ..... के अन्तर्गत अपनी शक्तियों के प्रयोग में मैंने यह निदेश देना अपना कर्तव्य समझा कि विधान सभा के सदस्य, श्री ..... को ..... (यथास्थिति बन्दीकरण या निरोध के कारण) के लिए बन्दी/निरुद्ध कर लिया जाए ।

तदनुसार श्री ..... सदस्य को ..... तिथि को ..... पर (समय) बन्दी कर लिया गया है ।

हवालात में रख दिया गया है ।

और उसे इस समय ..... जेल ..... (स्थान) में रखा गया है ।

(ख)

मुझे आपको सूचना देनी है कि विधान सभा के सदस्य श्री ..... पर ..... (दोषसिद्धि के कारण) के दोषारोप (या दोषारोपों के लिए) ..... न्यायालयों में मेरे सामने मुकद्दमा चलाया गया ।

..... दिन तक मुकद्दमा चलने के बाद ..... (तिथि) को मैंने उसे ..... का अपराधी पाया और उसे

(कालावधि) के कारावास का दंडादेश दिया ।

(.....) \*को अपील करने की अनुमति के लिए उसका प्रार्थना-पत्र विचारार्थ बन्धित है ) ।

\*न्यायालय का नाम ।



(ग)

मुझे आपको सूचना देनी है कि विधान सभा के सदस्य श्री ..... को, जिसे ..... (तिथि) को ..... (बन्दीकरण/निरोध/दोषसिद्धि के कारण बन्दी बनाया गया/निरुद्ध किया गया/सिद्धदोष ठहराया गया था) ..... (तिथि) को ..... (रिहाई के कारण) रिहा कर दिया गया था।

भवनिष्ठ,  
(न्यायाधीश, दण्डाधिकारी,  
या कार्यपालिका प्राधिकारी)।

### द्वितीय अनुसूची सरकारी उपक्रमों की सूची

1. हिमाचल प्रदेश वित्तीय निगम, शिमला
2. हिमाचल प्रदेश राज्य विद्युत बोर्ड, शिमला
3. हिमाचल पथ परिवहन निगम, शिमला
4. हिमाचल प्रदेश आवास बोर्ड, शिमला
5. हिमाचल प्रदेश अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति विकास निगम, सोलन
6. हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक निगम, हमीरपुर
7. हिमाचल प्रदेश राज्य औद्योगिक विकास निगम समिति, शिमला
8. हिमाचल प्रदेश सामान्य उद्योग निगम सीमित, शिमला
9. हिमाचल प्रदेश कृषि उद्योग निगम सीमित, शिमला
10. हिमाचल प्रदेश उद्यान उपज विपणन एवं विधायन निगम सीमित, शिमला
11. हिमाचल प्रदेश राज्य वन निगम सीमित, शिमला
12. हिमाचल प्रदेश राज्य नागरिक आपूर्ति निगम सीमित, शिमला
13. हिमाचल प्रदेश राज्य लघु उद्योग एवं निर्यात निगम सीमित, शिमला
14. हिमाचल प्रदेश राज्य हस्तशिल्प एवं हथकरघा निगम सीमित, शिमला
15. हिमाचल प्रदेश पर्यटन विकास निगम सीमित, शिमला
16. हिमाचल प्रदेश राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम सीमित, शिमला
17. एग्री इण्डस्ट्रीयल पैकेजिंग इण्डिया लिमिटेड, शिमला
18. हिमाचल प्रदेश महिला विकास निगम, सोलन
19. हिमाचल प्रदेश खादी एवं ग्रामीण उद्योग बोर्ड, शिमला
20. हिमाचल प्रदेश राज्य सहकारी दुग्ध उत्पादक प्रसंघ, शिमला
21. नाहन फाऊंडरी सीमित, नाहन
22. हिमाचल पिछड़ा वर्ग वित्त एवं विकास निगम, कांगड़ा
23. हिमाचल प्रदेश अल्प संख्यक वित्त एवं विकास निगम

### परिशिष्ट

अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गए और इस संकल्प में उद्धृत निवेदनों की विषयवस्तु, उन्हें दर्शाने वाला और जिन नियमों के अधीन वे दिये गये हैं, उनका सन्वर्धन देने वाला एक विवरण नीचे दिया जाता है :—

क्रमांक	निदेश का विषय	नियम जिसके अधीन निदेश दिया गया
	2	3
1.	शपथ या प्रतिज्ञान	346
2.	काय के विभिन्न वर्गों की सापेक्ष पूर्ववर्तितता	346

1	2	3
3.	शलाका (बैलट) दिवस	33(क)
4.	सदस्यों की उपस्थिति	346
5.	शलाका (बैलट) की विधि	346
6.	शलाका (बैलट) का परिणाम	346
7.	गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों पर भी प्रक्रिया की प्रयुक्ति	346
8.	सांविधिक संकल्प	346
9.	प्रश्नों की सूचनाएं	346
10.	एक ही अथवा सम्बद्ध विषय पर प्रश्नों का समेकन	346
11.	प्रश्न सूची में मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों को चक्रों में रखा जाना	346
12.	प्रश्नों के उत्तरों को अग्रिम रूप से सभा-पटल पर रखना	346
13.	एक ही अथवा सम्बद्ध विषय के तारांकित प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना	346
14.	कार्यवाही में प्रश्नों का मुद्रण	330
15.	प्रश्नों का स्थगन	346
16.	मन्त्रियों द्वारा तारांकित/अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों को शुद्ध करने की प्रक्रिया	346
17.	मन्त्रियों द्वारा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर शुद्ध करने की प्रक्रिया	346
18.	मन्त्रियों द्वारा उत्तरों को शुद्ध करने के वक्तव्यों की अग्रिम प्रतियां और वक्तव्य दिये जाने के बाद की प्रक्रिया	346
19.	अल्प सूचना प्रश्न	346
20.	प्रश्नों के उत्तर भेजने का समय	346
21.	प्रश्नकाल का न होना	346
22.	उत्तर में सभा पटल पर वक्तव्यों का रखा जाना	346
23.	सरकारी विधेयक पुरःस्थापित करने की अनुमति के लिए सूचना	346
24.	पुरःस्थापना के लिए विधेयकों का पूर्व परिचालन	346
25.	विधेयकों के पुरःस्थापन के लिए प्राधिकार का दिया जाना	346
26.	पुरःस्थापना के बाद विधेयक को आगे चलाने के लिए किसी दूसरे सदस्य को प्राधिकृत किया जाना ।	346
27.	नया खण्ड का जोड़ा जाना	346
28.	विधेयकों में मूल सुधार की प्रक्रिया	346
29.	मुद्रित वाद-विवाद में शुद्धियों की समाविष्टि हेतु प्रक्रिया	346
30.	सदस्यों को सरकारी विधेयक की वापसी के सम्बन्ध में पूर्व सूचना	346
31.	विधेयक रजिस्टर से लम्बित विधेयकों का हटाया जाना	346
32.	याचिकाओं की जांच और प्रस्तुतिकरण	346
33.	दोषपूर्ण याचिकाओं को वापिस लिया जाना	346
34.	याचिकाओं की ग्राह्यता	346
35.	प्रतिवेदन का भेजा जाना	346
36.	प्रस्तावों का वर्गीकरण	346
37.	सदस्य जिसे कार्यवाही में प्रस्ताव, संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव का प्रस्तावक दिखाया जाना ।	346
38.	प्रस्तुत किए गए परन्तु मतदान के लिए न रखे गए संशोधन अथवा कटौती प्रस्ताव	346
39.	ऐसा संशोधन अथवा प्रस्ताव जो प्रस्तुत किया गया किन्तु जिस पर आग्रह नहीं किया गया ।	346
40.	स्थानापन्न प्रस्तावों को मतदान के लिए रखने का क्रम	346
41.	विधेयक को प्रवर समिति को निदिष्ट करने के लिए प्रस्ताव	346
42.	गैर सरकारी सदस्यों का विधेयक को वापिस लेना	346
43.	ग्रहित दो ध्यानाकर्षण सूचनाओं सम्बन्धी प्रक्रिया	346
44.	सभा की सदस्यता से त्याग-पत्र	346
45.	सभा की समिति	236
46.	सभा की समितियों पर सामान्य निदेशों का लागू होना	236

1	2	3
47.	बैठकों का स्थल	236
48.	गणपूति के अभाव में बैठकों का स्थगित होना	236
49.	सदस्यों की उपस्थिति का अभिलेख रखा जाना	236
50.	बैठकों में अनुपस्थित रहने हेतु अध्यक्ष की अनुमति लेना	236
51.	समितियों में बोलने के लिए प्रक्रिया	236
52.	सदस्यों का व्यक्तिगत आर्थिक या प्रत्यक्ष हित	236
53.	प्रश्न को मतदान के लिए रखा जाना	236
54.	प्रश्न पर पुनः विचार	236
55.	कार्यवाही तथा दस्तावेजों का गोपनीय समझा जाना	236
56.	उप-समितियों सम्बन्धी प्रक्रिया	236
57.	विशेषज्ञों एवं सम्बद्ध पक्षों का साक्ष्य	236
58.	साक्षियों के साक्ष्य का सार्वजनिक समझा जाना	236
59.	सरकारी पदाधिकारियों का साक्ष्य	236
60.	केन्द्रीय या किसी अन्य राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी का साक्ष्य	236
61.	साक्षियों द्वारा दिये गए ज्ञापनों पर विचार	236
62.	साक्षियों की जांच की रीति	236
63.	समितियों के विचाराधीन विषयों के बारे में सन्देश भेजने की रीति	236
64.	विभागों के विचार अध्यक्ष को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	236
65.	समितियों के समक्ष प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों में से शब्दों आदि का निकाला जाना	236
66.	शब्दशः कार्यवाही	236
67.	कार्यवाही सारांश	236
68.	कार्यवाही सारांश का सभा-पटल पर रखा जाना	236
69.	प्रतिवेदन	236
70.	प्रतिवेदनों के प्रारूप का परिचालन और उस पर विचार	236
71.	प्रतिवेदन में साक्ष्य का उल्लेख	236
72.	समिति के प्रतिवेदन का अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना	236
73.	प्रतिवेदन में प्रत्यक्ष गलतियों अथवा तथ्यों सम्बन्धी विषयों को शुद्ध करने की शक्ति	236
74.	प्रतिवेदन का मूद्रण तथा परिचालन	236
75.	किसी समिति के प्रतिवेदन का सदस्यों को परिचालन के पश्चात प्रकाशन	236
76.	प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति अथवा सरकारी उपक्रमों सम्बन्धी समिति की सिफारिशों पर की गई कार्यवाही ।	236
77.	सदन में मन्त्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों का कार्यन्वयन	346
78.	सरकारी समितियों में सभा की समितियों के सभापति/सदस्यों की नियुक्ति	346
79.	किसी मन्त्री को समिति के समक्ष नहीं बुलाया जाएगा	236
80.	अधीनस्थ विधायन सम्बन्धी समिति के कृत्य	236
81.	अध्यक्ष द्वारा समिति को निर्दिष्ट विधेयकों की जांच	236
82.	विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा सामग्री का दिया जाना	236
83.	जांच की प्रक्रिया	236
84.	ज्ञापनों का परिचालन	236
85.	समितियों तथा उप-समितियों में बैठने की व्यवस्था तथा उससे सम्बद्ध अन्य विषय	346
86.	सभा की समितियों तथा उप-समितियों के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों द्वारा पालनीय नियम	346
87.	समितियों तथा उप-समितियों के प्रवास	346
88.	प्रवर समिति को सम्बोधित ज्ञापन/अभ्यावेदन	236
89.	संशोधनों की सूचना और ग्राह्यता	236
90.	विधेयक पर सामान्य चर्चा नहीं होगी	236

1	2	3
91.	विधेयक पर खण्डशः विचार	236
92.	प्रतिवेदन के प्रारूप और विधेयक के यथा संशोधित रूप पर विचार	236
93.	समिति की प्रगति की सूचना अध्यक्ष को दी जाएगी	236
94.	प्रतिवेदन के उपस्थापन का समय बढ़ाना	236
95.	विधेयक पर ज्ञापन प्रस्तुत किया जाना	236
96.	विधेयक पर याचिकाएं प्रवर समिति को निर्दिष्ट समझी जाएगी	236
97.	याचिकाओं आदि पर की गई कार्यवाही पर प्रवर समिति के प्रतिवेदन में उल्लेख	236
98.	समिति के प्रतिवेदन का प्रतिरूप	236
99.	विमत-टिप्पण	236
100.	विमत-टिप्पण की तिथि	236
101.	समिति की बैठकों में अनुपस्थित रहने वाले सदस्य की विमत टिप्पणी	236
102.	समिति को निर्देश 101 की सूचना दी जाएगी	236
103.	प्रतिवेदन स्वीकृत हो जाने के पश्चात् विमत टिप्पण का दिया जाना	236
104.	प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के बाद विमत-टिप्पण	236
105.	विमत टिप्पण से शब्दों आदि का निकाला जाना	236
106.	प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज	236
107.	प्रतिवेदन का मुद्रण तथा परिचालन	236
108.	समिति के प्रतिवेदन के प्रारम्भिक परिच्छेद के लिए दिशा निर्देश	346
109.	सूचना देने की प्रक्रिया	346
110.	विधेयकों एवं संकल्पों पर संशोधन की सूचना	346
111.	मन्त्री के रूप में नियुक्त हो जाने पर सदस्य की सूचना का व्ययगत हो जाना	346
112.	निलम्बित सदस्यों की सूचना	346
113.	शपथ ग्रहण करने या प्रतिज्ञान करने से पूर्व सूचनाओं का दिया जाना	346
114.	सूचनाओं के लिए समय सीमा	346
115.	सूचना देने के लिए समय	346
116.	अल्पकालिक चर्चाएं एवं प्रस्तावों के लिए सूचनाएं देने की प्रक्रिया	346
117.	अस्वीकृत सूचनाएं	346
118.	वाद-विवाद में मन्त्री द्वारा दिए गए वक्तव्यों में गलतियों एवं त्रुटियां ठीक करने की प्रक्रिया	346
119.	पत्रों का सभा-पटल पर रखा जाना तथा कार्य-सूची में प्रविष्टि	346
120.	गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा पत्रों को सभा-पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया	346
121.	गैर-सरकारी सदस्यों द्वारा सभा-पटल पर रखे जाने वाले पत्रों का प्रमाणीकरण	346
122.	मन्त्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य की पूर्व सूचना और अग्रिम प्रति देना	346
123.	शब्दशः कार्यवाही	346
124.	सभा की कार्यवाही उपलब्ध करवाना	346
125.	सदस्यों/मन्त्रियों के विरुद्ध आरोपों के बारे में प्रक्रिया	346
126.	वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन	346
127.	सभा के सत्र तथा बैठकें	346
128.	सदस्यों को परिचालन हेतु कागजात एवं दस्तावेजों इत्यादि की प्रतियां देना।	346
129.	सदस्यों द्वारा सूचनाओं तथा सदन द्वारा पारित संकल्प/प्रस्तावों आदि की प्रतियां सम्बन्धित विभागों के सचिव को उपलब्ध करवाना।	346
130.	निलम्बन का प्रभाव	346
131.	दलों को मान्यता देना	346
132.	दलों को मान्यता देने की शर्तें	346
133.	विपक्ष के नेता को मान्यता देना	346

1	2	3
134.	दलों को सुविधाएं	346
135.	विपक्ष के नेता को विधान सभा परिसर में सुविधा	346
136.	सदस्यों के ऐसे समूह को सुविधाएं देना जिन्हें दल अथवा गठबन्धन के रूप में मान्यता प्राप्त न हो ।	346
137.	विभागों तथा अन्य प्राधिकारियों से प्राप्त पत्रों तथा प्रकाशनों का परिचालन	346
138.	नियम 324 के अन्तर्गत विशेष उल्लेख	346
139.	विधान सभा सम्पदा परिसर	3(1)
140.	विधान सभा परिसर में व्यवस्था बनाये रखना	346
141.	मन्त्रियों अथवा सदस्यों द्वारा दिये गए वक्तव्यों में गलती अथवा त्रुटि की ओर ध्यान दिलाने की प्रक्रिया ।	346
142.	वाद-विवाद में भाग लेने की रीति और वक्ताओं का चयन	346
143.	सदस्यों द्वारा व्यक्तिक स्पष्टीकरण	346
144.	न्यायालय में साक्ष्य देने पर अभिलेख को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	346
145.	सभा मण्डप में शस्त्र, टेप रिकार्डर तथा मोबाईल फोन आदि ले जाने पर पाबन्दी ।	346
146.	सभा के परिसर में असलहा लाने पर प्रतिबन्ध	346
147.	सदस्यों पर समन की तामील	346
148.	सदस्यों की उपस्थिति तथा दैनिक भत्ता	346
149.	हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ चयन बोर्ड का वार्षिक प्रतिवेदन	346
150.	संविधान के अनुच्छेद 166(3) के अन्तर्गत सृजित नियमों का सभा पटल पर रखा जाना ।	346

